



**CORPORACION EDUCACIONAL  
COLEGIO QUILLON  
QUILLÓN 2024**



**REGLAMENTO INTERNO  
COLEGIO QUILLON  
2024**



COLEGIO QUILLON  
FUNDADO 2009



## **INDICE**

**PRINCIPIO Y ORIENTACIONES GENERALES**

**INSTRUCTIVO PARA LOS EDUCANDOS**

**DEBERES DE LOS ESTUDIANTES**

**DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES**

**PRESENTACIÓN PERSONAL**

**UNIFORME ESCOLAR**

**NORMAS SOBRE RESPONSABILIDAD ESCOLAR**

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE LOS DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES.**

**ATENCIÓN DE SALUD ESCOLAR**

**SALAS DE CLASES Y DEPENDENCIAS**

**NORMATIVA SOBRE INASISTENCIA, ATRASOS Y PUNTUALIDAD**

**PROTOCOLO DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS Y/O PARA ABORDAR LA VULNERACIÓN DE LAS NORMAS.**

**FALTAS LEVES, PROCEDIMIENTOS Y SANCIONES**

**FALTAS GRAVES, MOTIVO DE CONDICIONALIDAD Y SANCIONES A TOMAR**

**RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES DE LOS APODERADOS**

**CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR**

**PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

**PROTOCOLOS DE ACCIÓN EN LA CONVIVENCIA ESCOLAR**

**PROTOCOLO ANTE MALTRATO PSICOLÓGICO O FÍSICO DE UN ADULTO A UN ALUMNO**

**PROTOCOLO DE ACOSO ESCOLAR BULLYING**

**PROTOCOLO DE MALTRATO PSICOLÓGICO Y FÍSICO ENTRE PARES**

**PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLAR**

**PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE ESTUDIANTES CON SEÑALES DE DEPRESIÓN Y RIESGO SUICIDA**

**PROTOCOLO MADRE EMBARAZADA**

**PROTOCOLO CONSUMO DE DROGA Y ALCOHOL**

**PROTOCOLO LEY ANTIDISCRIMINACIÓN**

**PROTOCOLO CIBERBULLYING ENTRE PARES**

**PROTOCOLO GROOMING**

**REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN**

**PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR**





## REGLAMENTO INTERNO COLEGIO QUILLÓN 2024 USO DE LENGUAJE INCLUSIVO

En la elaboración del presente documento ha sido una preocupación el uso de un lenguaje que no discrimine ni marque diferencias entre hombres y mujeres. Sin embargo, y con el fin de evitar la sobrecarga gráfica que supondría utilizar en castellano “o/a” para marcar la existencia de ambos géneros, se ha optado por utilizar - en la mayor parte de los casos- el masculino genérico, en el entendido de que todas las menciones en tal género representan siempre a hombres y mujeres, abarcando claramente ambos géneros.

### 1.- PRINCIPIO Y ORIENTACIONES GENERALES

Los alumnos(as) con sus capacidades, aspiraciones y talentos constituyen el centro del proceso formativo y educativo de nuestra institución. Este tiene por fin favorecer la autonomía del alumno, entregarle gradualmente la responsabilidad de su propia formación y la decisión del sentido que da a su vida.

**Al solicitar la matrícula el apoderado expresa para él y su pupilo su adhesión a los principios y normas que rigen al establecimiento, a sus orientaciones pedagógicas, a los planes y programas, a las líneas de acción, a su reglamento y a la nueva Ley 20.536 sobre violencia escolar, que frena y previene el bullying.** Es obligación de todos promover la buena convivencia escolar y prevenir todo tipo de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamiento. La convivencia se define como la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone la interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicie el desarrollo integral de los estudiantes. La ley señala que se entenderá por acoso escolar a toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición.

De esta forma la matrícula da derecho a la educación de la hija o hijo, con los compromisos y obligaciones que ello implica tanto para el alumno como el apoderado.

El colegio entrega una formación y educación de calidad en lo personal, pedagógico y académico que le dará derecho a continuar sus estudios en el colegio, cuando el alumno no cumpla con las normas del colegio este pone en riesgo su permanencia en la institución, decide su continuidad equipo de gestión o consejo de profesores que determinara su situación final.

Todas las actividades, aniversario, atenciones, charlas, celebraciones, cócteles, compras, efemérides, eventos, giras de estudio, licenciaturas, paseos, reuniones y otras serán coordinados y dirigidos por la Administración y Dirección del Colegio.

#### 1.1.- Tareas al Hogar.

Estas actividades académicas tienen como objetivo formar hábitos de responsabilidad y de estudio, al aprender a distribuir de manera adecuada el tiempo libre, el de la autoformación, el apoyar la adquisición de los aprendizajes e incentivar el espíritu de investigación. Por lo anterior nuestro establecimiento tiene el sistema de tareas al hogar.

#### 1.2.- Ficha.

Se solicita a los apoderados la entrega de la ficha personal alumna(o) con la información completa.

Es responsabilidad de los apoderados entregar los antecedentes solicitados y mantenerla actualizada, ratificarla una vez al año, en caso de cambios, informando oportunamente a secretaria Administrativa, vía agenda o en entrevistas de apoderados.

#### 1.3.-Certificados.

Los apoderados que requieran un certificado original de notas, de alumno regular o de matrícula, podrán solicitarlo en secretaria Administrativa, en forma personal para ser entregado en un plazo de 24 horas.

#### 1.4.- Entrevistas.

Los Profesores jefes, constituyen el lazo más directo de comunicación entre el colegio y la familia. Ellos son directamente responsables del proceso educativo y formativo, pueden ofrecer un diagnóstico actualizado de la situación escolar del alumno(a), a su vez, debe recibir la información oportuna del apoderado respecto al crecimiento y desarrollo de él, para tal efecto dichos docentes, tienen un horario semanal de atención el cual es informado a comienzo de cada año lectivo.

Para los problemas directamente relacionados con el proceso de enseñanza aprendizaje de un determinado subsector, el apoderado podrá solicitar una entrevista con el docente respectivo, en horario oportunamente



establecido, a través del profesor jefe, utilizando la Agenda Escolar.

Cuando la situación lo amerite, el apoderado podrá solicitar una entrevista con la persona que corresponda según su inquietud, siguiendo el conducto regular que es:

- 1.- Profesor jefe.
- 2.- jefe de UTP (ámbito pedagógico)
- 3.- Inspectoría General. (ámbito comportamiento)
- 4.- Dirección dependiendo de la situación.

**Padres y/o apoderados asumen el compromiso de asistir a todas las entrevistas y reuniones solicitadas, de lo contrario, la alumna(o) estará impedido de ingresar a la sala de clases al día siguiente, solo si se presenta con su apoderado para justificar y fijar una nueva fecha de entrevista., además cada alumno deberá tener un apoderado suplente debidamente registrado y conocido por el profesor(a) jefe.**

## **2.- INSTRUCTIVO PARA LOS EDUCANDOS**

Al incorporarse al proceso educativo, el alumno(a) multiplica y diversifica sus relaciones con los demás. Esto implica una convivencia activa y recíprocas influencias, que se traduce en:

### **2.1.- Deberes del alumno(a)**

2.1.1 Mantener hacia las compañeras, compañeros y cualquier funcionario(a) del establecimiento una actitud de respeto y tolerancia que favorezca la mutua colaboración y sana convivencia. Evitar lenguaje impropio y todo tipo de ofensas. Adquirir desde temprano modales apropiados, aprendiendo el modo de conducirse en las diversas circunstancias en relación con sus superiores y a sus pares.

2.1.2 Participar respetuosa, correcta y disciplinadamente en los actos cívicos como una manera de sentirse vinculados(as) con los valores nacionales y los del colegio.

2.1.3 Usar el uniforme completo manteniendo una presentación personal impecable por respeto a sí mismo y como reflejo de la comunidad a la que pertenece y representa (pelo corto para varones y niñas con moño si presentan el pelo largo, uñas sin pintar, prohibido la utilización de piercingen hombres y mujeres).

2.1.4 Mantener limpios y respetar los espacios y dependencias del colegio, así como sus propios útiles escolares y mobiliario del colegio. De Prekínder a 4° medio, colaborarán en la mantención de la limpieza de sus salas, con el fin de promover hábitos de higiene.

2.1.5 Se prohíbe estrictamente a todos(as) los(as) estudiantes del colegio fumar, beber alcohol y consumir drogas dentro de las dependencias del establecimiento, en actividades vinculadas a este o en cualquier lugar usando el uniforme del establecimiento.

2.1.6 Están estrictamente prohibidas las expresiones de cariño y afecto entre los estudiantes del colegio. Como besos en la boca, andar de la mano, estar abrazados. Ya que es necesario respetar a los demás integrantes de la comunidad educativa.

2.1.7 Se prohíbe llevar consigo objetos de valor, celulares, dinero y juguetes. Su pérdida será de exclusiva responsabilidad de cada estudiante.

2.1.8 Se prohíbe estrictamente portar celulares y/o aparatos electrónicos al interior del aula ya que perjudican los procesos de enseñanza aprendizaje.

2.1.9 Es fundamental respetar los horarios de clase tanto a la hora de llegada en la mañana como así mismo después de cada cambio de horas o el horario de almuerzo, como también retirarse sin autorización del colegio cuando aún le quede horario por cumplir y presentarse a clases con los materiales correspondientes a cada asignatura cuaderno

### **2.2 Derechos de los(as) estudiantes:**

Desde el momento en que los(as) estudiantes entran al Colegio Quillón, tienen derecho a:

2.2.1 Una educación acorde a los principios del colegio, los planes de estudio y los planes aprobados por el ministerio de educación.

2.2.2 Ser acogido(a) y respetado(a) por sus compañeros(as), docentes y todos(as) los(as) funcionarios(as) del establecimiento, conforme a la dignidad que tiene cada ser humano.

2.2.3 Ser recibido(a) y escuchado(a), solicitándolo de manera adecuada.

2.2.4 Tener seguridad física y moral al interior del establecimiento.

2.2.5 Expresar su propio pensamiento con libertad y con el debido respeto.

2.2.6 Votar por un centro de estudiantes que los(as) represente.

2.2.7 Ser respetado(a) como persona en la diversidad de su etnia, sexo, religión o estrato socioeconómico.

2.2.8 Contar con la asesoría con la asesoría y apoyo en todas las instancias que propendan a su desarrollo personal o de la comunidad educativa.



- 2.2.9 Recibir atención y apoyo en orientación escolar y vocacional, según lo requiera.
- 2.2.10 Presentar trabajos, investigaciones o rendir evaluaciones que se hicieren en su ausencia justificada, de acuerdo con un calendario especial definido junto con él o la docente involucrado(a).
- 2.2.11 Conocer la evaluación de su desarrollo personal y social, las observaciones registradas en el libro de clases y los registros de atrasos e inasistencias.
- 2.2.12 Recibir atención en caso de enfermedad o accidente, derivándolo al servicio de salud correspondiente, cuando sea necesario junto a un personal del colegio, hasta la llegada del apoderado o de un familiar.
- 2.2.13 respetar la información de su privacidad, salvo cuando esté en riesgo su estabilidad síquica o seguridad física, caso en que la información será administrada adecuadamente por quien corresponda.
- 2.2.14 Ser llamado(a) por su nombre, respetando su dignidad e identidad sin apodos.
- 2.2.15 Contar con las instancias educativas que aseguren su autocuidado y la prevención de conductas de riesgo asociadas al consumo de tabaco, alcohol y drogas.
- 2.2.16 Desarrollar libremente sus talentos, dones y aptitudes para el logro del crecimiento integral de la persona.
- 2.2.17 Ser informado(a) por su profesor(a) jefe sobre las actividades generales del colegio y sobre su situación pedagógica.
- 2.2.18 Las notas de su rendimiento escrito deberán conocerlas a más tardar dos semanas después de efectuado el control.
- 2.2.19 Ser reconocido(a) y estimulado(a) por las conductas positivas logradas en su desempeño escolar.

### 2.3- Presentación Personal

**El colegio exige a sus alumnos(as) asumir y respetar las normas relativas al uniforme y presentación personal durante todas las actividades escolares.** Esta debe ser caracterizada por la sobriedad y sencillez, no permitiéndose ninguna exageración justificada en la moda. los alumnos(as) deben presentarse con peinados sencillos, pelo tomado en educación básica y media, sin adornos (pulseras, collares, piercing, etc.). Las alumnas deben abstenerse del uso de maquillaje y cabellos teñidos con colores exagerados. En caso de usar aros, estos no deberán ser colgantes. Los alumnos deberán presentarse con el pelo lo más correcto que se pueda estar que no interrumpa su proceso de aprendizaje y que no moleste a los demás alumnos.

#### 2.3.1 Uniforme Escolar:

Los estudiantes deberán asistir al establecimiento con uniforme escolar compuesto por zapatos de color negro, pantalón gris, polera del colegio, polerón del colegio, y delantal del colegio para alumnos de prekínder a 4° básico. Para Educación Física los estudiantes deberán usar zapatillas deportivas, buzo del colegio, polerón del colegio para educación física, polera del colegio correspondiente a educación física (gris cuello redondo), además de útiles de aseo y polera de recambio. Es responsabilidad del apoderado y del alumno que se respete el uso del uniforme. La adquisición del uniforme es libre puede ser adquirido en cualquier tienda en Quillón o aun particular sin importar la marca, según el presupuesto de cada familia.

### 2.4 - Normas sobre la responsabilidad escolar.

2.4.1 La alumna(o) deberá realizar responsablemente su trabajo escolar, participar en las actividades de grupo y preparar adecuadamente evaluaciones en las fechas establecidas. La alumna(o) que justificadamente no hubiese podido rendir una evaluación, deberá presentarse el día que el profesor respectivo lo establezca para que le sea administrada con un plazo no mayor a 10 días a partir de su reintegro. Para lo anterior, deberá presentar justificativo de parte del apoderado en forma presencial, o certificado médico cuando lo amerite; todo lo anterior, visado por Inspectoría General, quien deberá remitir la información a la Unidad Técnico-Pedagógica (UTP) y al Profesor Jefe.

2.4.2 La alumna(o) deberá presentarse puntualmente al comienzo de clases y a todas las actividades.

2.4.3 Asistir a todas las horas de clases, y a todos los actos que la Dirección indique, aunque se realicen fuera del establecimiento y en horario habitual., previa autorización del apoderado.

**2.4.4 El profesor que realiza clase en la primera hora exigirá la presentación de justificativos de atrasos, inasistencia y retiros del día anterior con la fecha actual y visado por Inspectoría. Si excediera de un mes sin aviso, se considerará cancelada la matrícula.**

2.4.5 Los profesores en todas las horas de clases registrarán en el Libro de Clases las inasistencias y atrasos. En el caso de un atraso entre horas o después de un recreo, la alumna(o) es enviado a Inspectoría donde expondrá las razones de esta falta grave e ingresará al aula entregando al docente la autorización del Inspector.

2.4.6 Portar siempre la Agenda del estudiante y mantenerla limpia y ordenada, ya que es el conducto oficial de las relaciones colegio – familia, anotar en ella las justificaciones, comunicaciones, calendarios de tareas, lecciones y evaluaciones. Traerla diariamente al colegio (agenda de 1° a 5° básico)

2.4.7 Dar a conocer al apoderado todo documento enviado por el colegio, devolviéndolo firmado puntualmente

2.4.8 Cuidar el material de estudio proporcionado por la Biblioteca. Efectuar las devoluciones en las fechas



establecidas.

2.4.9 La alumna(o) que sea sorprendido copiando en una prueba obtendrá la nota mínima que será promediada con la segunda prueba o interrogación oral en una fecha a determinar con un 80% de exigencia la nota final será la que vaya en el libro. En caso de reincidir, recibirá matrícula condicional. Si la alumna(o) es sorprendido copiando en una tercera vez, será cancelada su matrícula.

### **3.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE LOS DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES.**

#### **A. Acciones frente a la detección de vulneración de derechos:**

A.1. Vulneración detectada en el colegio: cuando detectamos vulneración en el colegio se debe cumplir el siguiente procedimiento:

- Informar al equipo de convivencia escolar del establecimiento
- Equipo de convivencia escolar recauda toda la información e informa a dirección.
- Dirección, con los antecedentes entregados, informa al apoderado y deriva a las diferentes instituciones especializadas en cada caso (O.P.D, Carabineros, CESFAM, PDI)

#### **B. Responsables de activar protocolo:**

- B.1. Equipo de convivencia
- B.2. Dirección
- B.3. Encargada de convivencia
- B.4. Inspectoría General

#### **C. Plazos:**

- C.1. Desde conocida la vulneración, 1 día.
  - C.2. Informar a dirección, a apoderados y entidades correspondientes 1 día.
  - C.3. Plazo para investigar 3 días.
  - C.4. Toma de medidas e información a los afectados 2 días
- Plazo total de ejecución, 7 días.

#### **D. Medidas formativas y pedagógicas de apoyo:**

- D.1. En aspectos formativos y psicológicos, sesiones personalizadas con los afectados, sus familias y seres cercanos, como por ejemplo compañeros.
- D.2. Charlas informativas, preventivas y remediales a los cursos y a la comunidad en general.
- D.3. Aspectos pedagógicos, dar todas las facilidades y flexibilidad en los aspectos pedagógicos para los afectados, cautelando que lo más importante es la salud mental y no los resultados académicos.

#### **E. Plazo para informar a tribunales de justicia:**

- E.1. El responsable es el equipo de convivencia escolar, el cual tiene un plazo máximo de 4 días hábiles para informar a los tribunales correspondientes.

### **4.- De Evaluación de objetivos transversales educativos**

Artículo 26: CALIFICACIONES DE LOS ESTUDIANTES de acuerdo con normativa del ministerio de Educación.

Considerando que nuestro Colegio está abocado a la formación integral de los alumnos(as). El establecimiento podrá calificar con nota de 1,0 a 7,0 los objetivos transversales en sus estudiantes, para esto se Utilizaran diferentes instrumentos para lograr el cumplimiento de los objetivos propuestos y/o metas educativas del Colegio, los cuales se manifiestan en nuestro colegio en actividades de fiestas patrias y finalización de año, como la realización de bailes y representaciones de nuestras tradiciones que están presentes en los planes y programas de las asignatura de educación física, artes o tecnología. Aun así nuestro establecimiento da la oportunidad a los estudiantes que no deseen bailar ni tengan condiciones para hacerlo, deberán realizar trabajo y disertación sobre danzas y tradiciones frente a una comisión, compañeros o quien determine el consejo de profesores de acuerdo a pauta de evaluación entregada previamente.

#### **5.- Almuerzo**

Todos los alumnos(as) que tengan Jornada Escolar Completa deberán especificar si almorzarán en el Colegio o en sus casas.

#### **6.- Casilleros**

Cada alumno(a) dispondrá de un casillero o espacio para dejar sus pertenencias (libros, útiles de trabajo), siendo responsabilidad del alumno(a) mantenerlo permanentemente en perfecto orden y aseo durante la jornada escolar, la perdida de la llave de su casillero será repuesta por el apoderado con un costo que le indique el colegio.



## **7.- Servicios higiénicos**

Las alumnas(os) deben dar importancia al buen uso de bienes materiales que pertenecen a la comunidad y que están en directa relación con su propia salud. Asimismo, se preocuparán de utilizar en forma correcta los servicios higiénicos, lavamanos, jabón, llaves de agua. Si se sorprendiera a una alumna(o) haciendo mal uso o deterioro de un bien material será su apoderado citado a Inspectoría para ser informado que es responsable. Es indispensable que las alumnas(os) se formen el concepto que el cuidado de estos bienes, que pertenecen a todos, como también su correcto uso, son manifestaciones de cultura y de educación.

### **7.1 Regulaciones de higiene**

Se realizará procedimientos de higienización de todas las dependencias del establecimiento, esto se ejecutará al inicio de la jornada, entre recreos y al finalizar la jornada. Procedimiento aplicado también al mobiliario, quedando registro en hoja observación que se adjunta. (Anexo1)

## **8.- Atención de salud escolar.**

### **8.1 Enfermería.**

Como norma general, para utilizar los servicios de enfermería, las alumnas(os) deberán ser remitidas por el profesor respectivo para evaluar la situación. En el caso que una alumna (o) asista más de 3 veces a Enfermería en un mes, su apoderado será citado por Inspectoría General para analizar la situación de su salud y derivarlo posteriormente para que sea evaluado por un especialista médico.

### **8.2 Enfermedad o accidente**

Si una alumna(o) asiste enfermo o sufre un accidente en el Colegio, Inspectoría General tomará las siguientes medidas

8.2.1 En caso de enfermedad se le atenderá en Enfermería, por el personal capacitado en primeros auxilios.

8.2.2 Se contactará de inmediato al apoderado, para ver la medida a tomar. Si es retirado por el apoderado o permanece en el colegio, decisión del apoderado.

8.2.3 En caso de accidente escolar, será atendido por el personal del Colegio capacitado en Primeros Auxilios, según la gravedad del caso, para estabilizarlo o derivarlo a un Centro Asistencial hasta la llegada de su apoderado o adulto responsable que el apoderado tenga autorizado.

8.2.4 En caso de ser remitido a un Centro Asistencial será derivado al Centro asistencial más cercano, donde recibirá la primera asistencia y posteriormente derivado al hospital según corresponda a la gravedad de sus lesiones. El Establecimiento queda facultado para trasladar al Centro asistencial más cercano según sea la gravedad del accidente hasta la llegada del apoderado o persona responsable.

### **8.3 Ficha Médica**

Los apoderados deberán completar en la Ficha de Postulación, el ítem de información médica de su pupilo, para que en caso de cualquier emergencia el Colegio cuente con dicha información. Cualquier cambio de datos debe comunicarse por escrito a la secretaria Académica a la brevedad.

### **8.4 Administración de medicamentos**

8.4.1 La administración de un medicamento a un alumno deberá ser informado al Profesor jefe a la brevedad por el apoderado por medio de un documento escrito, el que deberá tener registrado el nombre del medicamento, dosis, vía de administración y horario. Debe adjuntarse receta médica sea esta copia u original. Es responsabilidad de los Padres el informar al Colegio de estos antecedentes y del Profesor jefe solicitar al Apoderado los documentos señalados.

8.4.2 El medicamento debe ser traído al Establecimiento por el Apoderado en un envase farmacéutico con el nombre de la alumna(o) claramente identificable. Los medicamentos podrán mantenerse en la Enfermería del Establecimiento por dos semanas y serán administrados por el Personal responsable encargado de Enfermería o el Profesor jefe.

8.4.3 Los medicamentos se entregarán al Apoderado diariamente en caso de que el alumno requiera dosis a administrar en el hogar y serán entregados por el apoderado nuevamente al otro día.

8.4.4 Los padres deberán comunicar de inmediato cualquier cambio en la prescripción o dosis y debe enviarse la orden médica para modificar lo que sea necesario.

8.4.5 No se permitirá que los Padres envíen a sus hijos con medicamentos para que se los autoadministren, para ello, el Apoderado debe ajustarse a las normas de Salud del Establecimiento

8.4.6 Cuando lo amerite la condición de salud de la alumna(o), el personal responsable llamará a los Padres si fuera necesario y será trasladado al Centro de Salud más cercano para que sea evaluado por un profesional ad-hoc.



## **9. Salas de Clases y Dependencias.**

El colegio es un lugar de trabajo que debe brindar una imagen de orden y agrado que permita el mejor aprovechamiento de todas las actividades pedagógicas. Es misión de las alumnas (os) cuidar el aseo y orden de su colegio manteniendo patios y salas en orden, así como el mobiliario en buen estado, la alumna (o) que sea sorprendida o que sea responsable de un deterioro será el responsable de reparar o cancelar lo dañado.

## **10.- Recreos.**

Como una medida elemental de higiene y orden, durante los recreos las(os) alumnas (os) deben salir de la sala y permanecer en el patio y lugares destinados, desarrollando una actividad libre, pero ordenada. En caso de lluvia las alumnas (os) podrán permanecer en los espacios cubiertos o en sus salas con las puertas abiertas supervisados por los asistentes de la educación e Insectoría.

## **11.- Normativa sobre Inasistencia, Atrasos y Puntualidad.**

### **11.1 Inasistencia**

**El horario de inicio de clases es a las 08:30 horas, las alumnas deben llegar como máximo a las 08:25 horas. Toda inasistencia o atrasos a clases deberá ser justificada el día de reincorporación de la alumna(o).** Esta justificación debe ser en forma presencial por el apoderado según corresponda. Se recuerda que, según reglamento de Evaluación y Promoción, las alumnas (os) para ser promovidos no deben superar el 15% de inasistencia durante el año escolar.

### **11.2 Inasistencia a Evaluaciones.**

El alumno(a) que justificadamente no rinda una evaluación, deberá presentar el certificado médico correspondiente en un plazo no superior a 48 horas o comunicación escrita del apoderado vía Agenda el día de su reintegro. Además, de presentarse el día que el profesor respectivo así lo establezca, para que le sea aplicada la evaluación, dentro del plazo establecido. La inasistencia a evaluaciones, sin justificación, se evaluará con un 70% de exigencia el día de su reintegro y un 80% si vuelve a faltar una segunda vez, por último, si no se presenta en una tercera vez será evaluado con nota mínima (1.0).

La no entrega de un trabajo en la fecha estipulada, se debe justificar con certificado médico o entrevista del apoderado con el docente, y así da una solución. De lo contrario será evaluada con nota mínima 1,0.

### **11.3 Atrasos.**

En caso de atraso la alumna (o) podrá ingresar, previo pase entregado y registrado en la agenda y en la carpeta de la alumna(o) en Inspectoría. Al tercer atraso el apoderado deberá concurrir al establecimiento a firmar en Inspectoría, estableciendo un compromiso para que su pupilo no reincida en la falta, de no hacerlo se suspenderá al alumno (a) por un día. La alumna (o) que ingrese atrasada a clases luego de un recreo o al cambio de hora, deberá solicitar pase, quedando consignado como falta en Inspectoría y en el libro de clases aplicándose las mismas medidas expuestas anteriormente.

### **11.4 Salidas en horas extraordinarias.**

El horario de salida de prebásica, básica y Media está informado, siendo responsabilidad del apoderado retirar la alumna (o) a más tardar 15 minutos después de terminada la jornada escolar, salvo casos excepcionales informados previamente a Inspectoría general. El horario de actividades escolares deberá ser respetado en toda su extensión, evitando solicitar horas de exámenes médicos o dentales en horas de clases. Sólo Dirección, Inspectoría General y UTP serán responsables de autorizar la suspensión de clases y salida de alguna alumna (o) al hogar. Toda salida del establecimiento para actividades oficiales del Colegio, tales como eventos académicos, deportivos, sociales, recreativos y otros, debe ser previamente autorizada por escrito por el apoderado.

## **11.- Protocolo de Resolución de Conflictos y/o para abordar la vulneración de las normas.**

### **11.1 Medidas formativas disciplinarias y procedimiento de aplicación.**

Las medidas formativas y disciplinarias tienen como objetivo el de orientar y encauzar el comportamiento de la alumna (o), siendo la meta ideal la que el colegio se propone, en lo que se refiere a disciplina, el desarrollo de valores y responsabilidades con miras al autocontrol y/o autodisciplina y el respeto de los demás. Aspira también, que la norma sea internalizada y aceptada por su valor intrínseco. Las medidas formativas se aplicarán en relación con puntualidad, responsabilidad, conducta y presentación personal.

El colegio establecerá, si las circunstancias lo exigen, una mediación que tiene por objetivo resolver conflictos dentro del establecimiento educacional, para lo cual, la administración nombrará a un directivo para tal efecto y lograr una medida reparatoria si es el caso, y si lo amerita, reparar en lo que corresponda, en su viabilidad, el daño causado, si correspondiese.



## **Faltas leves, Procedimiento y Sanciones a tomar.**

Entre las faltas leves de responsabilidad y conducta que se cometen con mayor frecuencia, pueden mencionarse las siguientes:

- 11.2.1 No tener un comportamiento adecuado con sus pares o algún superior en el desarrollo de una clase, tal como no guardar silencio, interrumpir al profesor y / o en actividades extraprogramáticas.
- 11.2.2 Llegar atrasado a una clase, estando dentro del establecimiento o llegar atrasado al inicio de la jornada, en este caso el alumno ingresara al cambio de hora.
- 11.2.3 No cumplir con la presentación de las tareas, deberes, útiles escolares y material de trabajo.
- 11.2.4 Faltar a clases por enfermedad por un periodo de tres días, sin haber dado aviso oportuno a profesor jefe y/o Inspectoría general.
- 11.2.5 No cumplir con los reglamentos de Biblioteca, Laboratorio de Computación y de Ciencias del colegio.
- 11.2.6 No cuidar el material didáctico, audiovisual, y equipamiento en general del establecimiento.
- 11.2.7 No dar a conocer documentos enviados por el colegio al apoderado.
- 11.2.8 No mantener la limpieza en dependencias del colegio.
- 11.2.9 No mantener el orden y la limpieza en su escritorio o lugar de trabajo.
- 11.2.10 Pololear dentro del establecimiento, lo que se refleja en besos y muestras efusivas de cariño que no corresponden a compañeros u amigos. Aunque estén autorizados por los apoderados.
- 11.2.11 Usar el celular en horario de clases.

### **PROCEDIMIENTO:**

- Entrevista con el estudiante para conocer su parecer.
- Entrevista con el o los docentes involucrados.
- Entrevista con el apoderado.
- Toma de decisión acorde al resultado de la investigación (entrevistas) y a las sanciones del reglamento interno.

Nota: Para el uso de celulares, al estudiante que sea sorprendido usándolo en clases, será requisado por el profesor y entregado al Inspector General, quien llamará al apoderado por la situación.

### **PRODECIMIENTO DE APELACIÓN**

El estudiante y su familia que considere que las sanciones aplicadas por el colegio de acuerdo al reglamento de convivencia no corresponden o se sientan perjudicados tendrán un plazo de apelación máximo de cinco días hábiles para elevar una solicitud por escrito de apelación con respecto a las sanciones por la que fue amonestado, siendo en última instancia el consejo de profesores el organismo que tendrá que resolver la situación final del estudiante.

### **Las faltas mencionadas anteriormente serán sancionadas de la siguiente forma:**

- ✓ 3 faltas leves suspensión de clases por un día. Ambas, previa citación del apoderado.
- ✓ Al cumplir por segunda vez las 3 faltas leves, el alumno será suspendidos por 2 días. Ambas, previa citación del apoderado.
- ✓ Al cometer por tercera vez, 3 faltas leves, el alumno será suspendido por 3 días y firmara carta de condicionalidad.



## **Falta grave y motivo de condicionalidad inmediata, suspensión y/o retiro firmado.**

- 11.3.1 Presentar justificativos con firmas adulteradas.
- 11.3.2 Faltar sin justificación previa, escrita o verbal del apoderado a evaluaciones o exámenes.
- 11.3.3 Lanzar objetos que puedan causar perjuicio al interior del colegio y en su entorno.
- 11.3.4 Alterar calificaciones en los libros de clases, en los informes semestrales y en los informes de personalidad y / o documentos oficiales del colegio.
- 11.3.5 Copiar o alterar una prueba escrita.
- 10.3.6 Ofender con gestos y/o palabras, amenazas o cualquier tipo de agresión a algún miembro del colegio o visita.
- 11.3.7 Ofender, agredir, amenazar y/o menoscabar a un miembro de la comunidad escolar, a través de, chat, Facebook u otra herramienta informática.
- 11.3.8 Realizar actos reñidos, con la moral, la ley o las buenas costumbres publicados por sí mismo un tercero en los diversos medios de internet.
- 11.3.9 Causar lesiones a personas intencionalmente.
- 10.3.10 Portar armas blancas o de fuego.
- 11.3.11 No cumplir normas internas, emanadas de Dirección, Inspectoría, de algún profesor o funcionario del establecimiento.
- 11.3.12 Inasistencia al colegio sin conocimiento de los padres o del apoderado.
- 11.3.13 Abandonar el colegio en horas de actividades, sin autorización de Dirección o Inspectoría General.
- 11.3.14 Faltar a clases, taller de Orientación, u otra actividad curricular, sin justificación previa, estando el alumno en el colegio.
- 11.3.15 Ocultar información de hechos graves ocurridos al interior del colegio.
- 11.3.16 Entregar o recibir información durante una evaluación.
- 11.3.17 Participar en juegos de azar con dinero o valores dentro del establecimiento.
- 11.3.18 Realizar proselitismo político al interior del colegio.
- 11.3.19 Negarse a realizar una actividad designada por el profesor o personal responsable.
- 11.3.20 Mantener una actitud reprochable y no digna fuera del colegio, concretada en denuncias de personas responsables.
- 11.3.21 Mantener una actitud poco pudorosa o recatada, que no respete su autoimagen o la de los demás.
- 11.3.22 Fumar, beber alcohol y/o consumir drogas dentro de las dependencias del establecimiento, en actividades vinculadas a este o en cualquier lugar usando uniforme escolar.
- 11.3.23 Sustraer objetos de valor pertenecientes a otras personas o al colegio.
- 11.3.24 Comportarse de manera reprochable en visitas fuera del colegio, paseos, viajes de estudio y actividades extra programáticas, con sus pares o superiores.
- 11.3.25 Destruir deliberadamente los bienes materiales del colegio, los que deberá reponer, como así el cuidado y limpieza de la infraestructura del colegio, la que deberá reparar en caso de dañarla.
- 11.3.26 Destruir o contaminar las áreas verdes del establecimiento.
- 11.3.27 No respetar o salir de las áreas establecidas de circulación y recreación.
- 10.3.28 Inducir o cometer conductas específicas como reprochables.
- 11.3.29 Escribir y ensuciar sectores e implementación del bien común del colegio.
- 11.3.30 Cometer agresiones físicas o verbales a cualquier funcionario del establecimiento y pares.
- 11.3.31 Sustraer, difundir y/o multicopiar una evaluación.

### **PROCEDIMIENTO:**

- Entrevista con el estudiante para conocer su parecer sobre situación sucedida.
- Entrevista con el o los docentes involucrados.
- Entrevista con el apoderado.
- Toma de decisión acorde al resultado de la investigación (entrevistas) y a las sanciones del reglamento interno

### **PRODECIMIENTO DE APELACIÓN**

El estudiante y su familia que considere que las sanciones aplicadas por el colegio de acuerdo al reglamento de convivencia no corresponden o se sientan perjudicados tendrán un plazo de apelación máximo de cinco días hábiles para elevar una solicitud por escrito de apelación con respecto a las sanciones por la que fue amonestado, siendo en última instancia el consejo de profesores el organismo que tendrá que resolver la situación final del estudiante.



Las faltas mencionadas anteriormente podrán ser sancionadas de la siguiente forma, según análisis del Consejo de profesores, Antecedentes del estudiante y Análisis del equipo de gestión.

- ✓ Primera Falta Grave: Suspensión inmediata del estudiante por 3 días. Previa Citación y Comunicación al apoderado.
- ✓ Segunda Falta Grave: Suspensión inmediata del estudiante por 4 días, firma de carta condicionalidad. Previa Citación y Comunicación al apoderado.
- ✓ Tercera Falta Grave: Suspensión inmediata del estudiante por 5 días. Previa Citación y Comunicación al apoderado. Retiro firmado del estudiante del colegio. Previa Citación y Comunicación al apoderado.
- ✓ Cuarta falta grave el alumno podrá ser expulsado del colegio previa consulta con el consejo de profesores e informado a la superintendencia de educación.
- ✓ Para el caso de alumnos de cuarto medio se acordó que por 3 faltas graves, el alumno ameritará una sanción que va a corresponder a que este sea retirado de actividades de fin de año, como licenciatura y fiesta de gala.

## 12.-Reconocimientos y premiaciones.

El establecimiento educacional realizará al finalizar cada año lectivo escolar ceremonias de premiación y reconocimiento tanto académico, deportivo o valórico, a los estudiantes que se destaquen en estas áreas. En la primera instancia se premiará a los 3 primeros lugares de cada curso, considerando los promedios anuales obtenidos por el alumno, diferenciándose estos lugares por milésimas si fuese necesario en la situación en que dos promedios sean iguales considerando los decimales. En el plano deportivo, se reconocerá la participación destacada de los estudiantes que representen a la institución educativa, tanto a nivel comunal, provincial o regional. En el apartado valórico se reconocerá a los estudiantes destacados por su desarrollo en esta área y que reflejen el espíritu, sentido de pertenencia al colegio y a la comunidad educativa, siendo un reflejo de la impronta que desea entregar la institución a sus educandos.

## 13.- Los padres y apoderados

De acuerdo con su declaración de principios, el colegio considera indispensable la colaboración de la familia para una coherente y sólida educación de sus alumnos (as) a los apoderados corresponde un rol activo y una participación responsable en la tarea educativa del colegio en el respeto de su específica competencia y modalidad, para ello cuenta con los siguientes medios:

### 13.1 Las reuniones

13.1.1 Las reuniones de apoderados de curso constituye el medio más efectivo para tomar conocimiento del desarrollo general del grupo, sus necesidades, sus problemas y la programación de sus actividades. Ellas favorecen, además, el contacto de los apoderados entre sí, contribuyendo de a la cohesión del curso, para el logro de las metas comunes de la educación.

13.1.2 Las reuniones serán citadas y presididas por el profesor jefe. En ella podrán participar otros especialistas, docentes o funcionarios nombrados por la administración del colegio.

13.1.3 Toda reunión del Centro General de Padres, que trate temas relacionados de alguna manera con la actividad pedagógica, para que tenga validez para el colegio., deberá realizarse con la presencia de una representación de dirección.

13.1.4 El director o jefe de UTP u otros especialistas del colegio que el director designe, podrán informar directamente a los apoderados en las reuniones del Centro General de Padres o de Microcentro sobre aspectos educacionales y administrativos, atinentes a las áreas específicas de la institución educativa.



### **14.1 Responsabilidades y obligaciones de los apoderados.**

Si por su parte la familia tiene el derecho de elegir el colegio para la educación de sus hijos, por otra parte, el colegio posee el derecho análogo de aceptar o rechazar alumnas(os), no solo según la respuesta que este den a su acción educativa, sino también en virtud del consenso y colaboración que sus familias otorguen a sus principios y fines, a su política educativa. Por lo que lo tanto, el apoderado al matricular a su hijo, acepta tales principios, Fines y políticas y se compromete a que su pupila(o) cumpla las normas establecidas en el REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR. En consecuencia, debe:

- 14.1.2 Asumir una actitud respetuosa y de colaboración con el personal del colegio.
- 14.1.3 Firmar un contrato que establece la condicionalidad, retiro firmado y/o cancelación de inmediata de matrícula de la alumna (o) o en caso de no cumplir con las disposiciones y reglamento del colegio.
- 14.1.4 Conocer el protocolo de resolución de conflicto y/o para abordar la vulneración de las normas, acogiendo y apoyando las orientaciones formativas que el colegio entrega sus alumnos(as), reforzando la acción que este realiza.
- 14.1.5 Verificar que su pupila(o) cumpla con sus compromisos escolares, contribuyendo a la formación de hábitos de estudios sistemático.
- 14.1.6 Estimular en la alumna(o) el respeto hacia el colegio y a su integrantes, obteniéndose de participar en las reuniones generales y/o de curso y aludir a las entrevistas que le sean solicitadas por el colegio, ya que estas son obligatorias.
- 14.1.7 Frente a una inasistencia el apoderado deberá presentarse al día siguiente al inicio de la jornada con la alumna (o), para justificar y fijar nueva fecha de entrevista.
- 14.1.8 La segunda inasistencia a reunión de apoderados y/o a entrevistas serán sancionadas con la condicionalidad o la cancelación de la matrícula, previo análisis de la situación por la dirección y el consejo de profesores. No se aceptarán justificaciones por teléfono.
- 14.1.9 Participar activamente en las actividades programáticas y extraprogramáticas del colegio, colaborando en todo lo que favorezca el logro de sus objetivos.
- 14.1.10 Apoyar las campañas de acción social programadas por el colegio o la comunidad.
- 14.1.11 Responsabilizarse de la asistencia y puntualidad de los alumnos (as) a clases, a orientación y a toda actividad escolar en la cual deba participar como así mismo de su retiro oportuno.
- 14.1.12 Los apoderados deben dejar y retirar a las alumnas y alumnos en la entrada del colegio, en los respectivos horarios de ingreso y salida, no puede ingresar, por consiguiente: estrictamente prohibido ingresar al colegio y a las salas de clases. Tienen acceso a este, solo en las actividades previamente programadas y/o entrevistas con el profesor jefe u otro directivo del establecimiento educacional. Los profesores solo atenderán a los padres y apoderados a través de comunicación escrita en la Agenda escolar y comunicada en la primera reunión a los apoderados por el Profesor jefe del curso.
- 14.1.13 Al tercer atraso el apoderado deberá concurrir al establecimiento a firmar en Inspectoría General.
- 14.1.14 Justificar responsablemente en la Agenda la inasistencia y los permisos solicitados para la alumna (o).
- 14.1.15 Tomar conocimiento y firmar las comunicaciones, circulares y recomendaciones del colegio. Firmar diariamente las tareas consignadas en la agenda.
- 14.1.16 Verificar la correcta presentación de la alumna (o) de acuerdo a las normas del uniforme. Procurar que sus útiles escolares estén en condiciones adecuadas para su uso.
- 14.1.17 Fomentar en la pupila(o) el cuidado del material didáctico que el colegio proporciona, al igual que el mobiliario escolar y las instalaciones, haciéndose responsable de los posibles prejuicios que la alumna(o) pueda ocasionar.
- 14.1.18 Evitar que la alumna(o) traiga objetos de valor, juguetes o dinero. El colegio no se hace responsable de su eventual pérdida.
- 14.1.19 Respetar los recintos del colegio asignados a la atención de apoderados, evitando entrar en el sector reservado a las alumnas(os), sin previa autorización.



- 14.1.20 Retirar a la alumna (o) del establecimiento una vez finalizada la jornada escolar, salvo situación de excepción autorizada por la Dirección o Inspectoría.
- 14.1.21 Retirar a la alumna (o) a más tardar media hora después de finalizada la jornada, salvo casos de excepción previamente avisados en dirección o Inspectoría, para arbitrar las medidas correspondientes de la alumna(o).
- 14.1.22 Evitar hacer cambios de destino de la alumna (o) luego de la jornada escolar. El colegio se hará responsable de entregar a las alumnas(os) a los apoderados o al transporte escolar para el recorrido correspondiente y convenido al inicio del año escolar. El colegio no se hará responsable de cualquier cambio de destino de la alumna (o) el que deberá ser comunicado por el apoderado a las personas responsables del transporte escolar.
- 14.1.23 Conocer y aplicar en caso que sea necesario el protocolo de Convivencia Escolar.
- 14.1.24 Asistir, participar y colaborar en las actividades institucionales del establecimiento como fiestas patrias, aniversario, carros alegóricos, festival de la voz y/o talentos, y cualquier otra actividad organizada por la institución educativa.

## **14.2 Sanciones apoderados**

- 14.2.2 Si un apoderado agrede verbal, física o través de un medio de comunicación y/o herramienta tecnológica, a un miembro de la comunidad educativa, Este apoderado quedará inhabilitado para asumir cualquier cargo dentro de la organización escolar. Si al momento de la agresión el apoderado participa de alguna directiva de padres y apoderados, El colegio solicitará la renuncia inmediata del apoderado, el cual deberá acatar dicha norma, sin apelación posterior del apoderado.
- 14.2.3 Si hay agresión física queda suspendido como apoderado y el agredido puede tomar acciones legales, además cualquier reunión y/o entrevista debe ser llevada a cabo con testigos.
- 14.2.4 El apoderado debe tener una actitud de buena convivencia y respeto, para con cualquier miembro de la comunidad educativa, que no implique ofender con gestos y/o palabras, amenazas o cualquier tipo de agresión a
- 14.2.5 cualquiera de los miembros del colegio.

## **15.- Salidas pedagógicas y giras de Estudio**

Toda salida pedagógica y gira de estudio serán informadas y solicitada la autorización en primera instancia a la provincial de Educación con 45 días de anticipación, con los respectivos itinerarios, funcionarios a cargo, choferes y maquina a utilizar con todos sus papeles al día y su seguro correspondiente.

Se envía por escrito a los apoderados la autorización para la gira de estudio o salida pedagógica, teniendo este un plazo máximo de 30 días para hacer llegar la autorización firmada al colegio.

Con respecto al número de adultos responsables en cada una de las actividades ya sea la salida pedagógica o gira de estudio, será cada 10 estudiantes un adulto responsable. El principal responsable de la actividad será el profesor a cargo de las actividades pedagógicas y cuidado de los alumnos, quien le indicará a cada uno de los demás adultos responsables sus funciones en el cuidado de los estudiantes.

Para la salida pedagógica o gira de estudio se entrega a cada alumno una guía de trabajo de acuerdo con las actividades que se realizaran, se hace entrega a cada alumno de una tarjeta de identificación en caso de algún problema o situación inusual que contemple (Nombre, teléfono de la profesora, dirección del establecimiento y teléfono de este) a la vez todos los adultos responsables deben utilizar una tarjeta de identificación con nombres y apellidos para ser utilizada en la actividad.

## **15.- Constitución y funcionamiento del consejo escolar**

El Consejo Escolar es un órgano de carácter informativo, consultivo y propositivo. Tiene como tarea, cumplir con las funciones de promoción de la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos, causada a través de cualquier medio, incluso los digitales (redes sociales, videos, internet, etc.). La constitución, funcionamiento y facultades del CE, se encuentran establecidas en Ley N.º 20.370, en la Ley N.º 19.979, por el Decreto N.º 24 de 2005 del Ministerio de Educación y por el presente reglamento.

Art 15. 1 constitución. El CE estará constituido por:



- director de establecimiento o su representante.
- Sostenedor o un representante designado por éste.
- Representante de los Docente.
- Representante de los asistentes de la educación
- Representante del centro de padres y apoderados.
- Representante del centro de alumnos.

El director en su calidad de presidente de este podrá ordenar sea considerado como miembro al Encargado de Convivencia Escolar, si es que ya no lo fuere. A petición de cualquier miembro del Consejo, el director, deberá someter a consideración de este órgano la incorporación de nuevos miembros. Asimismo, podrá hacerlo por propia iniciativa. El Consejo resolverá sobre esta petición de acuerdo con el procedimiento establecido en el art. 9º de este reglamento.

Art. 15. 2 funcionamiento. El Consejo Escolar deberá sesionar a lo menos 3 veces en el año, mediando entre cada una de estas sesiones no más de tres meses, salvo que exista imposibilidad en este sentido. El Consejo deberá quedar constituido y efectuar su primera sesión a más tardar antes de finalizar el primer semestre del año escolar. El director(a), dentro del plazo antes señalado, deberá convocar a la primera sesión del Consejo, la que tendrá el carácter de constitutiva para todos los efectos legales.

Art. 15. 3 citaciones. Las citaciones a las sesiones ordinarias y/o extraordinarias deberán realizarse mediante carta certificada dirigida al domicilio de quienes corresponda integrarlo o por correo electrónico. En todo caso, las citaciones a sesiones extraordinarias serán realizadas por el director del establecimiento, a petición de una mayoría simple de los miembros del Consejo o por iniciativa propia.

Art. 15. 4. Información entregada al Consejo. El Consejo será informado, a lo menos, de las siguientes materias, en las oportunidades y con los requisitos que a continuación se señalan: a) Los logros de aprendizaje de los alumnos. El director del establecimiento deberá informar, a lo menos semestralmente, acerca de los resultados de rendimiento escolar y/o mediciones de la calidad de la educación, obtenidos por el establecimiento; b) Los informes de las visitas de fiscalización del Ministerio de Educación respecto del cumplimiento de la Ley N° 18.962 y del D.F.L. N° 2 de 1998, del Ministerio de Educación. Esta información será comunicada por el director en la primera sesión del Consejo luego de realizada la visita; c) Del informe de ingresos efectivamente percibidos y de los gastos efectuados. Esta información la entregará el sostenedor, cada cuatro meses, debiendo especificar detalle de cuentas o ítem.

Art. 15. 5. Consultas al Consejo. El Consejo será consultado, en los siguientes aspectos: a) Proyecto Educativo Institucional; b) Programación anual y actividades extracurriculares; c) Las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos; d) El informe escrito de la gestión educativa del establecimiento que realiza el director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa, y e) La elaboración y las modificaciones al reglamento interno del establecimiento. El Consejo no podrá intervenir en funciones que sean de competencia de otros órganos del establecimiento educacional. Será obligación del director remitir a los miembros del Consejo todos los informes y antecedentes necesarios para el debido conocimiento de las materias referidas en este artículo.

Art. 15. 6 comunicación a la comunidad escolar y al Ministerio de Educación. El CE podrá determinar poner en conocimiento de la comunidad escolar de los asuntos y acuerdos debatidos en el Consejo, a través de la página Web del establecimiento o por correos electrónicos enviados a los apoderados. Por su parte, dentro de un plazo no superior a 10 días hábiles a partir de la fecha de constitución del Consejo, el sostenedor hará llegar al Departamento Provincial del Ministerio de Educación una copia del acta constitutiva del Consejo Escolar, la que deberá indicar: a) Identificación del establecimiento; b) Fecha y lugar de constitución del Consejo; c) Integración del Consejo Escolar; d) Funciones informativas, consultivas y otras que hayan quedado establecidas, e) Su organización, atribuciones, funcionamiento y periodicidad. Cualquier cambio en los miembros del Consejo deberá ser informado al Departamento Provincial del Ministerio de Educación para la actualización del acta respectiva.

Art. 15. 7. Acta de Sesiones. De las sesiones celebradas se levantará Actas, la que indicará fecha en que se reunieron y sus participantes.

Art. 15. 8. secretario del Consejo. El Sostenedor hará las veces de secretario del Consejo y sus funciones será la de: a) Disponer de un lugar adecuado y confortable para el funcionamiento del Consejo. b) Procurar la asistencia de todos sus participantes, otorgando facilidades para ello. c) Tomar nota y Acta de la Sesiones realizadas. Para el desarrollo de esta función, podrá delegar en un tercero.

Art. 15. 9. Facultades. El CE dispone de facultades consultivas. Sólo para el caso de entregarse facultades resolutorias, se dispone, que los acuerdos se tomarán con el voto conforme de tres cuartos de sus miembros.

Art. 15.10. Presentación y aprobación del reglamento interno, el CE está a cargo de confeccionar y actualizar el reglamento interno que cada año, para luego ser presentado a las diferentes instancias que procederán a conocer el reglamento y aprobarlo, estas instancias son toda la comunidad educativa integrada por los alumnos, padres, madres, y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos, y el sostenedor



## 16. Plan de gestión de convivencia escolar

Nuestro plan de gestión considera integrar al equipo de convivencia escolar activamente en la elaboración y definición de metas, considerar los indicadores de convivencia entregados por la Agencia de Calidad y sus informes de visitas en caso de que hayan tenido.

Contemplar estrategias de monitoreo, seguimiento y evaluación que permitan ajustar las acciones de forma oportuna y flexible para cumplir con las metas impuestas para revisar el plan y modificarlo anualmente, con el fin de dar respuesta a las necesidades, requerimientos y desafíos, como también incluir a organizaciones locales e instituciones intersectoriales que puedan apoyar las actividades y acciones del plan.

### MEDIDAS DE INFORMACIÓN A LA COMUNIDAD ESCOLAR.

Velando siempre por el interés superior del niño, el encargado de llevar a cabo este protocolo decidirá en conjunto con el director la pertinencia de comunicar el caso a la comunidad educativa y solo si corresponde, las vías adecuadas para realizar esta comunicación.

### DIFUSIÓN DE ESTE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN.

El presente Protocolo de Actuación será difundido a la comunidad educativa por alguno de los siguientes medios:

- 1.- Entrega en el momento de la matrícula o de su renovación cuando éste haya sufrido modificaciones, dejando constancia escrita mediante firma del padre, madre o apoderado.
- 2.- Publicación en el sitio web del colegio
- 3.- Entrega en reuniones de apoderados, en caso de no haber sido entregado al momento de la matrícula, dejando constancia de su recepción mediante firma del padre, madre o apoderado.
- 4.- Existencia de una copia física de este Protocolo en la secretaría del establecimiento a disposición de todo miembro de la comunidad educativa.



## PROTOCOLOS DE ACCIÓN EN LA CONVIVENCIA ESCOLAR

Los protocolos de acción en la Convivencia Escolar están hechos según la normativa vigente dada por el Ministerio de Educación de Chile (MINEDUC). La Corporación Educacional Colegio Quillón establece el siguiente documento en base a:

- Declaración Universal de los Derechos Humanos - 1948
- Ley 20.536 - Sobre Violencia Escolar, que modifica la ley 20.370, General de Educación. Art 16 A
- Ley General de Educación (LGE) N° 20.370 - 2009
- Ley 20.422 - Establece Normas sobre igualdad de oportunidades 2010
- Convención Internacional de los Derechos del Niño (0 a 18 años) – 1969/1989

Artículo 16 B, ley 20.377 LGE. Se entenderá por acoso escolar toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes, que de forma individual o colectiva, atenten en contra de otros estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación, o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medio tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición.

Artículo 16 D, ley 20.370 LGE. Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director, profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto en contra de un estudiante.

Bajo los decretos anteriormente mencionados, el Colegio Quillón ha estructurado el siguiente protocolo a seguir, en caso de infringir o violar las leyes mencionadas.



## Declaración de Compromiso de la Comunidad Educativa con la protección de la infancia y la adolescencia

La Corporación Educacional Colegio Quillón y toda su comunidad educativa declaran estar comprometidos con la protección de la infancia y la adolescencia, procurando promover el bienestar y desarrollo integral físico y psicológico, de cada uno/a de los/las estudiantes que integran nuestro cuerpo estudiantil. Así también, se compromete a protegerlos ante situaciones que involucren discriminación, maltrato o abuso. Es nuestro deber generar instancias de prevención y psicoeducación en diferentes temáticas, de igual forma, activar redes y protocolos para denunciar, informar, intervenir y acompañar a aquellos que lo requieran.

El objetivo del presente Protocolo de Acción en la Convivencia Escolar, es clarificar y reunir los conceptos y procedimientos básicos frente a situaciones de riesgo para los estudiantes, además de definir procesos de detección y notificación, promoviendo respuestas coordinadas entre todos los estamentos de la comunidad educativa.



## 1. PROTOCOLO DE ACTUACION EN CASOS DE MALTRATO

El deber de los funcionarios del establecimiento de poner en conocimiento o denunciar de manera formal de cualquier hecho que constituya una vulneración de derecho en contra de una estudiante tan pronto lo advierta, con las instituciones competentes, según la gravedad de los hechos.

### 1.1. MALTRATO ENTRE ESTUDIANTES (ARTÍCULO 46 F LEY 20.370)

**DEFINICION CONCEPTUAL** Es todo acto de agresión y hostigamiento que es realizado por estudiantes que atenten en contra de otro/a estudiante, valiéndose de una situación de superioridad o de indefensión de la víctima, que le provoque maltrato, humillación o temor fundado de verse expuesto/a un mal de carácter grave. Este acto agresivo puede ser cometido por un solo estudiante o por un grupo, y puede ser tanto dentro como fuera del establecimiento educacional. Entre otras, son faltas en este ámbito:

1. Decir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender a cualquier miembro de la comunidad educativa.
2. Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un/a alumno/a o de cualquier otro miembro de la comunidad educativa.
3. Agredir verbal o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
4. Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un/a alumno/a u otro miembro de la comunidad educativa (por ejemplo: utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, etc.).
5. Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia.
6. Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un alumno o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de chats, blogs, videos, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías.
7. Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar.
8. Realizar acosos o ataques de connotación sexual, aun cuando no sean constitutivos de delito.

### INTENCION FORMATIVA

El comportamiento de los alumnos/as debe estar regido por el respeto y por ello deben quedar excluidas las conductas que atenten contra la dignidad del ser humano y que se aparten del trato ético- moral social que siempre hay que brindarle a otros. El trato cortés no puede estar limitado a la relación – profesor/a estudiante - que se produce en el momento de la clase; debe ser una práctica permanente expresada en todo momento y lugar, hacia todo tipo de personas, dentro y fuera de la institución.

### PROCEDIMIENTOS A SEGUIR SEGÚN FALTA GRAVE (primera y segunda vez)

Concepto de Falta Grave: "...son aquellas actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica de un/a integrante de la comunidad educativa (entre pares, y entre alumnos/as y adultos/as), los bienes muebles e inmuebles de la institución, así como acciones deshonestas que atenten contra la ética y moral de cada estudiante."

### DETECCIÓN

- El miembro de la unidad educativa que observe el hecho, o el mismo afectado/a, comunica oralmente al Profesor/a jefe, Inspectoría General y/ o psicóloga.
- Recibida la denuncia se activa protocolo de convivencia escolar, existiendo un plazo de 5 días hábiles para recopilar información y determinar medidas. Los encargados de llevar a cabo la investigación son el Encargado de convivencia y psicóloga.
- El Profesor/a jefe, Inspectoría General y/u psicóloga registra el hecho en el libro de clases y en hoja de observaciones de estudiante causante del hecho y del estudiante dañado.
- El Profesor/a jefe cita al apoderado/a del estudiante causante del daño y del estudiante dañado a través de una comunicación en la libreta de comunicaciones y registra la citación en la hoja de observaciones respectivas.



- Si el/la apoderado/a no justifica la inasistencia a la reunión citada, Inspectoría general enviará carta certificada reiterando la citación.
- Si no hay respuesta de parte del apoderado/a se debe designar a un miembro del área psicosocial, para realizar visita domiciliaria.

#### CONVERSACIÓN CON APODERADO Y ESTUDIANTE

- El Profesor/a Jefe, encargado de convivencia escolar y/o psicóloga conversan con el apoderado/a y estudiante(s) causante del daño para conocer las causas y circunstancias del hecho considerado como falta grave.
- El Profesor/a Jefe, Equipo de Inspectoría General y/o orientación conversan con el apoderado/a y estudiante dañado para conocer las causas y circunstancias del hecho considerado como falta grave.
- Registran de manera objetiva los aspectos centrales de cada una de las reuniones.
- El apoderado/a de cada uno de los/las estudiantes involucrados firma registro de la reunión con el compromiso de apoyar las medidas formativas y redentoras que se decidan aplicar.

#### MEDIDAS FORMATIVAS

Luego de los 5 días hábiles de recopilación de información, el encargado de convivencia, dirección, profesor jefe y psicólogo/a analizan la información recogida y valoran la situación. Este equipo, tendrá 2 días hábiles para la resolución de la problemática, y para la socialización de la información. Para ello, se deberá tener en cuenta las circunstancias del momento de los hechos, la edad y las características personales, familiares o sociales de los estudiantes involucrados. Determinación de:

- Medidas formativas de apoyo al estudiante(s) causante(s)
- Medidas de apoyo y seguridad al estudiante dañado, por parte del profesor jefe, la Inspectoría General y/o psicólogo/a.
- Comunicación de las medidas formativas y de apoyo para los estudiantes involucrados, a las autoridades directivas, al Consejo de Profesores y a los respectivos apoderados por parte del profesor/a jefe, o encargado de convivencia escolar.

#### TRABAJO DE APOYO AL ESTUDIANTE

- Elaboración de un plan de acción común de apoyo a estudiantes con medidas formativas por parte del profesor/a jefe en conjunto con psicóloga.
- Las medidas formativas deben orientarse a ayudar a estudiante(s) causante(s) del daño a reconocer la falta y razones de su(s) comportamiento(s) a través de diversas técnicas basadas en un diálogo constructivo y resolución pacífica de conflictos. Si fuese pertinente, orientarlo a que voluntariamente decida disculparse y/o compensar con una acción concreta a la persona dañada o al objeto dañado. Así también, derivar a los especialistas que corresponda.
- Las medidas de seguridad y de apoyo al estudiante afectado deben estar orientadas a protegerlo y darle tranquilidad y salud mental y física. Algunas medidas pueden ser el incremento de vigilancia: específicamente de el/la estudiante agresor/a, reorganización de los horarios del profesorado para la atención específica de el/la estudiante afectado/a, intervención de mediadores, colaboración de compañeros/as, previamente formados para acompañar a la víctima, sobre todo en momentos de mayor riesgo (entradas, salidas, pasillos) solicitud colaboración familiar, entre otros. Así también, aplicación de estrategias específicas de desarrollo emocional, habilidades sociales y ayuda personal.
- Elaboración de una bitácora que registre los procedimientos y evolución del caso por parte de la Orientadora.
- Monitoreo del proceso por parte del profesor/a jefe, encargado de convivencia y psicóloga.



## INFORME FINAL Y CIERRE DE PROTOCOLO

- Elaboración de un informe final con los resultados del procedimiento de aplicación medidas formativas de apoyo a estudiante(s) causante(s) como al afectado por parte de la psicóloga.
- Entrega del informe final a las autoridades directivas técnicas, al Profesor/a Jefe, Consejo de Profesores por parte de la psicóloga.
  - Entrega del informe final al apoderado/a de los estudiantes involucrados por parte del Profesor/a Jefe y /u encargado de convivencia.
- Profesor/a Jefe archiva informe final en Carpeta de Antecedentes de los estudiantes involucrados.

En caso de reiterar (más de dos veces) cualquiera de las conductas mencionadas, ver PROTOCOLO DE BULLYING.

Debido a la conceptualización definida en el Reglamento de Convivencia Escolar Unificado esta acción reiterativa se convierte en una FALTA MUY GRAVE, denominada como Acoso Escolar o Bullying.

### 1.2 MALTRATO DE UN ADULTO A UN ALUMNO/A(ARTÍCULO 46 F. LEY 20.370)

#### DEFINICION CONCEPTUAL

Se entiende por conductas de maltrato:

Exclusión: ignorar sistemáticamente, impidiéndole participar, aislándolo intencionalmente de las interacciones entre iguales.

Agresiones físicas: a través de golpes intencionados, empujones y/o cualquier contacto físico que menoscabe al estudiante.

Coacciones: obligándole a hacer algo que no quiere con amenazas y/o gestos reiteradamente.

Negligencia: no preocupándose de la higiene y cuidados del niño/a o adolescente.

Acoso sexual:

De tipo verbal: (en frases o insultos que ofendan sexualmente), con insinuaciones u obligando a participar en situaciones de carácter sexual con coacciones. )

De tipo físico: • traspaso de alimentos boca a boca.

- tocamiento intencionado de los genitales o partes íntimas, incluyendo los pechos, área genital, parte interna de los mismos o nalgas, o las ropas que cubren estas partes, por parte del perpetrador hacia niño/a o adolescente.
- Alentar, forzar o permitir a el/la estudiante que toque de manera inapropiada las mismas partes del perpetrador.
- Cualquier práctica de uso de material audiovisual del adulto a el/la estudiante de connotación sexual.
- Exponer los órganos sexual a el/la estudiante con el propósito de obtener excitación/ gratificación sexual, agresión, degradación o propósito similares.
- Realizar el acto sexual intencionadamente en la presencia de un menor de edad con el objeto de buscar la excitación o la gratificación sexual, agresión u otros propósitos semejantes.
- Auto masturbación en la presencia del/la estudiante.
- Forzar a la pornografía.
- Diversos tipos de explotación comercial infantil, entendida esta como “todo tipo de actividad en que una persona utiliza el cuerpo de un niño/a o adolescente, para sacar ventaja o provecho de carácter sexual y/o económico basándose en una relación de poder, considerándose explotador, tanto aquel que intermedia u ofrece la posibilidad de la relación a un tercero, como al que mantiene la misma con el niño/a o adolescente, no importando si la relación es frecuente, ocasional o permanente”.

Tipo psicológico: Cualquier actitud y/o acercamiento de insinuación, apodosos o frases reiterativas que impliquen un menoscabo emocional, sentimental y/o psicológico del adulto a el/la estudiante.



### PROCEDIMIENTO Y DETECCIÓN

Si un/a estudiante manifiesta señales de maltrato o hace un relato de una situación de violencia es importante escucharlo con una actitud empática y de acogida, sin interrumpirlo ni presionarlo. Es adecuado registrar en forma textual el relato de él/la estudiante. Puede ser responsable de esta primera entrevista cualquier miembro de la comunidad educativa que detecte una situación de maltrato físico y/o psicológico en un/a estudiante.

### COMUNICACIÓN Y DENUNCIA

Es importante informar de la situación de maltrato al profesor o profesora jefe de él/la estudiante, junto al encargado de convivencia escolar, o en su defecto al director. El encargado de convivencia escolar y psicólogo/a tendrán un plazo de 5 días hábiles para recopilar información y determinar medidas. Es importante recoger información de la hoja de vida de él/la estudiante con el objetivo de discriminar posibles cambios conductuales durante el último periodo de tiempo, entrevista de la psicóloga con el alumnado si es que es pertinente, entrevista a apoderados y otros actores relevantes del establecimiento. El encargado de convivencia escolar en conjunto con dirección debe analizar los antecedentes recopilados y determinar si se acoge la denuncia o se desestima.

### COMUNICACIÓN CON LA FAMILIA

El Encargado de Convivencia Escolar debe citar al apoderado/a tan pronto como se haya establecido la sospecha de maltrato. De la entrevista se requiere dejar registro por escrito y entregar al apoderado/a información acerca de lo sucedido y los futuros lineamientos del plan de acción.

Es importante estar en comunicación efectiva con la familia de él/la estudiante, quienes obtendrán información directa desde el equipo directivo, entregando apoyo psicológico y acompañamiento durante el proceso. Se requiere mantener informada a la familia en forma constante en relación con los avances y/o retrocesos que experimente el/la estudiante.

### MEDIDAS DE APOYO

Dirección junto al encargado de Convivencia Escolar deben ofrecer una resolución en un plazo de dos días posterior a la recopilación de información, creando un plan de acción, donde se podrá determinar si la situación amerita derivación, denuncia y/o intervención psicológica. No obstante, si los antecedentes presumen la existencia de un delito o de hechos constitutivos de delito se realizará una denuncia a carabineros, policía de investigaciones o al tribunal competente, dentro de las 24 horas posterior al relato, según la decisión tomada en conjunto y procurando ser eficaces en el procedimiento. Una vez que el caso esté ante la Justicia, serán ellos quienes se encargarán de indagar y sancionar si corresponde. Se procederá a apoyar y realizar acompañamiento psicológico en lo que requiera el estudiante afectado/a, sin dejar de lado el apoyo que también pueda solicitar la familia, todo esto es a través de la comunidad educativa que corresponde intervenir.

**SEGUIMIENTO** El colegio por su parte, se encargará de efectuar acompañamiento psicológico e intervenciones a él/la estudiante afectado/a.

**MEDIDAS DE RESGUARDO** • Apoyo y acompañamiento psicológico al estudiante y familia • Seguimiento semanal del estudiante • En caso de que el adulto/a victimario/a sea un funcionario del establecimiento, el miembro de la comunidad educativa será reubicado en sus funciones, con la finalidad de resguardar el bienestar del alumno/a víctima de maltrato



### 1.2. MALTRATO DE UN ESTUDIANTE Y/O APODERADO A FUNCIONARIO.

Los docentes o asistentes de la educación que vivencien maltrato por parte de un estudiante y/o apoderado del establecimiento deben en primer lugar informar al equipo directivo para adoptar las siguientes medidas:

- El director derivara a los involucrados a psicóloga del establecimiento para realizar respectivas entrevistas, e investigación que contextualice la conflictiva, en un plazo de cinco días hábiles.
- El colegio le entregara protección al docente o asistente de la educación que fue víctima de maltrato.
- Se derivará a encargado de convivencia escolar y/o psicóloga del establecimiento para su acompañamiento.
- Aplicar medidas disciplinarias según su gradualidad contenidas en el reglamento interno.
- Considerar aplicación de técnicas de resolución pacífica de conflictos dentro del establecimiento.
- Si el acto de maltrato es constitutivo de delito y fue perpetrado por una persona mayor de 14 años, el docente y/o asistente de la educación podrá adoptar medidas legales tales como solicitar medidas de protección o denunciar los hechos ante Carabineros o la PDI.

### 1.3. MALTRATO ENTRE PARES FUNCIONARIOS.

Los docentes y/o Asistentes de la educación que sufran maltrato, deben informar de forma escrita al director y este adoptara las siguientes medidas:

- Derivación a psicóloga y/o encargado de convivencia escolar, quienes serán los encargados de recopilar información y el relato de las partes involucradas, en un plazo máximo de cinco días hábiles.
- Contención y acompañamiento a la víctima de maltrato.
- Realizar y entregar al director por parte de los encargados del caso, un reporte con los relatos de las partes involucradas e información relevante.
- Aplicar medidas administrativas (si procede)
- El director o funcionaria/a víctima de maltrato, debe realizar denuncia en PDI o carabineros, en caso de que sea un hecho constitutivo de delito dentro del establecimiento.
- Considerar la aplicación de técnicas de resolución pacífica de conflictos dentro del establecimiento, en especial con funcionarios del establecimiento.



## 2. PROTOCOLO DE ACOSO ESCOLAR- ACOSO escolar (ARTÍCULO 46 F. LEY 20.370)

### Definición conceptual

Se entiende por acoso escolar, según la ley, como toda agresión u hostigamiento reiterado que se haga dentro o fuera del establecimiento que atente contra otro/a, generando maltrato, humillación o temor, de manera presencial.

El acoso escolar es un tipo específico de violencia donde suelen presentarse las siguientes características.

1. No se limita a una acción, sino que se repite y prolonga durante cierto tiempo, con el riesgo de hacerse cada vez más grave.
2. Se produce en una situación de desigualdad entre el/la acosador/a y el/la víctima, debido generalmente, a que el/la acosador/a suele estar apoyado/a por un grupo que le siguen su conducta violenta, mientras que la principal característica de la víctima es que esta indefensa, que no puede salir por sí mismo de la situación de acoso.
3. Suele implicar diversos tipos de conductas violentas, iniciándose generalmente con agresiones de tipo social, verbal y agresiones físicas.

Entre las siguientes conductas que los acosadores dirigen a la víctima pueden distinguirse los siguientes tipos.

1. Exclusión: ignorar sistemáticamente, impidiéndole participar, aislándolo intencionalmente de las interacciones entre iguales.
2. Agresiones verbales: con insultos, a través de burlas, apodosos o ridiculizándolo. Cuando la víctima pertenece a una etnia, esas agresiones verbales suelen aludir a dicha característica, dando así origen a acoso racista, xenófobo, homofóbico o sexista. En ocasiones, estas agresiones verbales giran en torno a dificultades de la víctima (como tener una menor agilidad o alguna necesidad especial, alguna situación diferente en el vínculo familiar)
3. Agresiones contra sus propiedades: escondiéndole, rompiéndole o quitándole cosas.
4. Agresiones físicas: a través de golpes, empujones y/o elementos (objetos) intencionales a la víctima.
5. Coacciones: Obligándole a hacer o decir algo que no quiere mediante amenazas escritas o verbales.
6. Acoso sexual: Cualquier intimidación, insinuación y/o contacto físico entre compañeros de curso y de otros cursos, con una connotación de carácter sexual.
7. Intimidación/amenaza/ chantaje/ encubrimiento y/o complicidad: atemorizar, manifestar o connotar de manera escrita y/o verbal, presencial o de cualquier otro medio audiovisual y/o red social de un compañero del mismo curso o de otro.

### Procedimiento

#### 1. Detección

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento o sospechas de una situación de acoso sobre algún niño/a o adolescente tiene la obligación de ponerlo en conocimiento a un profesor o profesora. Es importante escuchar el relato de él/la estudiante de manera acogedora y registrando de manera textual la conversación.



## 2. Comunicación y denuncia

Frente a posible situación, sospecha o evidencia de acoso escolar, se reunirá el equipo directivo, el profesor jefe, psicólogo/a y el responsable de orientación, para el análisis e intervención necesaria. Se sugiere seguir el flujo de: inspector general, psicólogo/a y director.

## 3. Comunicación a la familia.

El encargado de convivencia escolar o un/a miembro del equipo psicosocial, previo conocimiento del equipo directivo deberá ponerse en contacto con la familia o apoderado/a del estudiante acosado/a, donde posteriormente, en una entrevista, se dará conocimiento de lo sucedido. Se requiere dejar registro por escrito.

## 4. Recogida de información

Una vez adoptadas las oportunas medidas de urgencia, el Equipo Directivo recabará la información necesaria relativa al hecho de las diversas fuentes que se relacionan a continuación:

- Recopilación de la documentación existente sobre el alumnado afectado.
- Observación sistemática de los indicadores señalados: en espacios comunes del centro, en clase, en actividades complementarias y extraescolares.
- Asimismo, la dirección del centro solicitará al Departamento de Orientación o Equipo de Orientación Educativa que, con la colaboración del tutor o tutora complete la información. Esto se hará, según el caso, observando al alumnado afectado, contrastando opiniones con otros compañeros y compañeras, hablando con el alumnado afectado o entrevistando a las familias.

En este proceso se deben considerar los siguientes aspectos:

- Garantizar la protección de los/las estudiantes (acosador/a y acosado/a)
- Preservar su intimidad y la de sus familias
- Actuar de manera inmediata
- Generar un clima de confianza básica los/las estudiantes
- Recoger todo tipo de pruebas e indicadores
- No duplicar intervenciones y evitar dilaciones innecesarias

Si se estima conveniente, se completará la información con otras fuentes: personal de administración y servicios, servicios sociales locales.

Una vez recogida toda la información, el Equipo Directivo realizará un informe con los datos obtenidos, para lo que contrastará la información aportada por las diferentes fuentes.

## 6. Comunicación al Equipo de orientación

El director o directora del centro trasladará el informe realizado tras la recogida de información, así como, en su caso, las medidas disciplinarias aplicadas, al equipo de orientación del centro, para su conocimiento.

## 7. Comunicación a la Inspección Educativa

El Equipo Directivo remitirá asimismo el informe al Servicio de Inspección de la Delegación Provincial correspondiente, sin perjuicio de la comunicación inmediata del caso, si la situación es grave.

## 8. Elaboración de un Plan de Actuación por parte de la Dirección

El Equipo Directivo elaborará un Plan de Actuación para cada caso concreto de acoso escolar, con el asesoramiento, si se considera necesario, de los miembros del Gabinete Provincial de Asesoramiento sobre la Convivencia Escolar y de la Inspección Educativa. Este Plan tiene que definir conjuntamente las medidas a aplicar en el colegio, en el aula afectada y las medidas con el alumnado.



Es importante que la solución del conflicto garantice el tratamiento individualizado tanto de la víctima como de la persona agresora y del alumnado “espectador”.

Todo ello sin perjuicio de que se apliquen al alumnado acosador las medidas correctivas recogidas en el Plan de Convivencia.

El último apartado de este Protocolo incluye Orientaciones sobre medidas a incluir en el Plan de Actuación.

#### 9. Comunicación a las familias

Hay que informar a las familias del alumnado implicado de las medidas de carácter individual adoptadas con los alumnos o alumnas afectados (as), así como las medidas de carácter organizativo y preventivo propuestas para el grupo/s, nivel y/o centro educativo, haciendo hincapié, en todo momento, en la absoluta confidencialidad en el tratamiento del caso.

#### 10. Seguimiento del Plan de Actuación por parte de la Inspección Educativa

El inspector o inspectora de referencia realizará un seguimiento del Plan de Actuación y de la situación escolar del alumnado implicado.

#### 11. Asesoramiento del Gabinete Provincial de Asesoramiento sobre la Convivencia Escolar

Si se considera necesario para el desarrollo de las medidas incluidas en el Plan de Actuación ante un caso de acoso escolar, el centro contará con el asesoramiento del Gabinete Provincial de Asesoramiento sobre la Convivencia Escolar.

Para ello, se establecerá de manera coordinada un contacto permanente con los miembros del Gabinete Provincial de Asesoramiento sobre la Convivencia Escolar de la Delegación Provincial de Educación correspondiente.

#### Orientaciones para la elaboración del Plan de Actuación

Como medidas a incluir en el Plan de Actuación se proponen:

- Actuaciones con la persona acosada: actuaciones de apoyo y protección expresa e indirecta, programas y estrategias de atención y apoyo social, personalización de la enseñanza, derivación y seguimiento en Servicios Sociales de la Consejería competente en materia de protección de menores, si procede, etc.

Actuaciones con el alumno o alumna agresor: aplicación de las correcciones estipuladas en el Plan de Convivencia, programas y estrategias específicas de modificación de conducta y ayuda personal, derivación y seguimiento en Servicios Sociales de la Consejería competente en materia de protección de menores, si procede, etc.

- Actuaciones con los compañeros y compañeras observadores: campañas de sensibilización, programas de habilidades de comunicación y empatía, programas de apoyo y/o mediación entre compañeros, etc.

- Actuaciones con las familias: orientaciones sobre cómo ayudar a sus hijos o hijas, sean víctimas o agresores, coordinación para una mayor comunicación sobre el proceso socioeducativo de sus hijos o hijas, información sobre posibles apoyos externos y seguimiento de los mismos, etc.

- Actuaciones con el profesorado: orientaciones sobre cómo manejar las clases durante el proceso y cómo hacer el seguimiento, orientaciones sobre indicadores de detección e intervención, programas de mediación, etc.



### Mecanismos de comunicación con la familia

Es importante estar en comunicación con la familia de ambos/as estudiantes que se vean involucrados en situaciones de acoso, quienes obtendrán información desde el equipo directivo, entregando apoyo psicológico y acompañamiento durante el proceso. Se requiere mantener informada a las familias en forma constante en relación a los avances y/o retrocesos que experimenten los/las estudiantes.

### Intervención con los/las estudiantes

Se procederá a apoyar y realizar acompañamiento en lo que requieran ambos/as estudiantes afectados/as, sin dejar de lado el apoyo que también pueda solicitar la familia, todo esto es a través de la comunidad educativa que corresponde intervenir. Se recalca que las intervenciones que se desarrollen deben ampliarse tanto al alumno/a acosado/a como al estudiante acosador/a.

### Devolución y progreso de las intervenciones:

El equipo psicosocial deberá generar instancias junto al equipo directivo para informar y generar devoluciones en lo que respecta el progreso de las intervenciones a los organismos pertinentes, como también a las familias.

## **3. PROTOCOLO DE MALTRATO PSICOLÓGICO Y/O FÍSICO ENTRE PARES (ARTÍCULO 46 F LEY 20.370)**

### Definición conceptual

Es todo acto de agresión y hostigamiento que es realizado por estudiantes que atenten en contra de otro/a estudiante, valiéndose de una situación de superioridad o de indefensión de la víctima, que le provoque maltrato, humillación o temor fundado de verse expuesto/a a un mal de carácter grave. Este acto agresivo puede ser cometido por un solo estudiante o por un grupo, y puede ser tanto dentro como fuera del establecimiento educacional.

Entre otras, son faltas en este ámbito:

1. Decir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender a cualquier miembro de la comunidad educativa.
2. Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un/a alumno/a o de cualquier otro miembro de la comunidad educativa.
3. Agredir verbal o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
4. Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un/a alumno/a u otro miembro de la comunidad educativa (por ejemplo: utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, etc.).
5. Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia.



6. Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un alumno o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de *chats*, *blogs*, videos, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías.
7. Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar.
8. Realizar acosos o ataques de connotación sexual, aun cuando no sean constitutivos de delito.

#### Estrategias y acciones preventivas

En relación con las estrategias y acciones preventivas, una de las funciones del encargado de convivencia escolar es generar una instancia de atención a los cursos en conjunto con psicóloga del programa de convivencia escolar, donde se abordarán medidas que busquen frenar cualquier intento de maltrato físico y/o psicológico entre pares. Se realizarán talleres y charlas que enfatizan en mejorar el control de la ira, mejorar el respeto a sus pares y profesores, desarrollar estrategias de resolución de conflictos a través de un mediador que el colegio destine en ese momento. Es importante destacar que se dejará registro de todas estas actividades por parte de la psicóloga que organiza las charlas y talleres.

#### Procedimiento

##### -Intención formativa

El comportamiento de los alumnos/as debe estar regido por el respeto y por ello deben quedar excluidas las conductas que atenten contra la dignidad del ser humano y que se aparten del trato ético- moral social que siempre hay que brindarles a otros. El trato cortés no puede estar limitado a la relación – profesor/a estudiante - que se produce en el momento de la clase; debe ser una práctica permanente expresada en todo momento y lugar, hacia todo tipo de personas, dentro y fuera de la institución.

##### -Procedimientos a seguir según falta grave (Por primera y segunda vez) Tipo de falta: grave

Concepto de Falta Grave: "...son aquellas actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica de un/a integrante de la comunidad educativa (entre pares, y entre alumnos/as y adultos/as), los bienes muebles e inmuebles de la institución, así como acciones deshonestas que atenten contra la ética y moral de cada estudiante."

#### 1. Detección de la falta y citación al apoderado(a)

- El miembro de la unidad educativa que observe el hecho, o el mismo afectado/a, comunica oralmente al Profesor/a jefe, Inspectoría General y/ u orientador/a.
- El Profesor/a jefe, Inspectoría General y/u orientador/a registra el hecho en el libro de clases y en hoja de observaciones de estudiante causante del hecho y del estudiante dañado.
- El Profesor/a jefe cita al apoderado/a del estudiante causante del daño y del estudiante dañado a través de una comunicación en la libreta de comunicaciones y registra la citación en la hoja de observaciones respectivas.
- Si el/la apoderado/a no justifica la inasistencia a la reunión citada, Inspectoría general enviará carta certificada reiterando la citación.
- Si no hay respuesta de parte del apoderado/a se debe designar una dupla de profesionales, para realizar visita domiciliaria.

#### 2. Conversación con apoderado/a y estudiantes:

- El Profesor/a jefe, Equipo de Inspectoría General y/o orientación conversan con el apoderado/a y estudiante(s) causante del daño para conocer las causas y circunstancias del hecho considerado como falta grave.



- El Profesor/a jefe, Equipo de Inspectoría General y/o orientación conversan con el apoderado/a y estudiante dañado para conocer las causas y circunstancias del hecho considerado como falta grave.
- Registran de manera objetiva los aspectos centrales de cada una de las reuniones.
- El apoderado/a de cada uno de los/las estudiantes involucrados firma registro de la reunión con el compromiso de apoyar las medidas formativas y redentoras que se decidan aplicar.

### 3. Determinación de las medidas formativas

El profesor/a jefe, la Inspectoría General y/o orientador/a analizan la información recogida y valoran la situación. Para ello, se deberá tener en cuenta las circunstancias del momento de los hechos, la edad y las características personales, familiares o sociales de los estudiantes involucrados.

Determinación de:

- Medidas formativas de apoyo al estudiante(s) causante(s)
- Medidas de apoyo y seguridad al estudiante dañado, por parte del profesor jefe, la Inspectoría General y/o orientadora.
- Comunicación de las medidas formativas y de apoyo para los estudiantes involucrados, a las autoridades directivas técnicas, al Consejo de Profesores y a los respectivos apoderados por parte del profesor/a jefe, la Inspectoría General y/o orientador/a.

### 4. Trabajo de apoyo al estudiante

- Elaboración de un plan de acción común de apoyo a estudiantes con medidas formativas por parte del profesor/a jefe en conjunto con el/la orientador/a.
- Las medidas formativas deben orientarse a ayudar a estudiante(s) causante(s) del daño a reconocer la falta y razones de su(s) comportamiento(s) a través de diversas técnicas basadas en un diálogo constructivo y resolución pacífica de conflictos. Si fuese pertinente, orientarlo a que voluntariamente decida disculparse y/o compensar con una acción concreta a la persona dañada o al objeto dañado. Así también, derivar a los especialistas que corresponda.
- Las medidas de seguridad y de apoyo al estudiante afectado deben estar orientadas a protegerlo y darle tranquilidad y salud mental y física. Algunas medidas pueden ser el incremento de vigilancia: específicamente de el/la estudiante agresor/a, reorganización de los horarios del profesorado para la atención específica de el/la estudiante afectado/a, intervención de mediadores, colaboración de compañeros/as, previamente formados para acompañar a la víctima, sobre todo en momentos de mayor riesgo (entradas, salidas, pasillos) solicitud colaboración familiar, entre otros. Así también, aplicación de estrategias específicas de desarrollo emocional, habilidades sociales y ayuda personal.
- Elaboración de una bitácora que registre los procedimientos y evolución del caso por parte de la Orientadora.
- Monitoreo del proceso por parte del profesor/a jefe, Inspectoría General y/u Orientador/a.



## 5. Informe Final y Cierre de Protocolo

- Elaboración de un informe final con los resultados del procedimiento de aplicación medidas formativas de apoyo a estudiante(s) causante(s) como al afectado por parte del orientador/a.
- Entrega del informe final a las autoridades directivas técnicas, al Profesor/a jefe, Consejo de Profesores por parte del orientador/a.
- Entrega del informe final al apoderado/a de los estudiantes involucrados por parte del Profesor/a jefe y /u orientador/a.
- Profesor/a jefe archiva informe final en Carpeta de Antecedentes de los estudiantes involucrados.

En caso de reiterar (más de dos veces) cualquiera de las conductas mencionadas, ver PROTOCOLO DE BULLYING.

Debido a la conceptualización definida en el Reglamento de Convivencia Escolar Unificado esta acción reiterativa se convierte en una FALTA MUY GRAVE, denominada como Acoso Escolar o Bullying.

## 4. PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLAR (CIRCULAR N°1, V.4, SIEE).

### Definición conceptual

Accidentes escolares: Un accidente escolar es toda lesión que un/a estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad o muerte. Dentro de esta categoría se considera también los accidentes que puedan sufrir los/las estudiantes en el trayecto desde y hasta sus establecimientos educacionales.

En caso de accidente escolar todos los/las estudiantes, tanto de la educación parvularia, básica, Media, están afectos al Seguro Escolar desde el instante en que se matriculen en nuestro colegio.

### ENFOQUE PADRES Y APODERADOS

¿Cómo podemos evitar accidentes en el colegio?

Cuando los padres matriculan a su hijo/a en un establecimiento educacional, lo hacen con la convicción que es un lugar donde existe un ambiente cómodo y por sobre todo seguro.

Pero también, los niños/as y jóvenes deben aprender en forma paulatina, a evitar situaciones y conductas de riesgo.

A continuación, se detallan una serie de recomendaciones que los padres y apoderados/as pueden transmitirles a sus hijos/as para evitar accidentes escolares, por ejemplo:

- No quitar la silla al compañero/a cuando éste se va a sentar, una caída así puede provocar lesiones en la columna.
- Evitar balancearte en la silla.
- Nunca usar tijeras de puntas afiladas ni cuchillos cartoneros para trabajar en clases.
- Sacar punta a los lápices solo con sacapuntas. No uses nunca otro objeto cortante.
- No lanzar objetos ni aún en los patios durante el recreo.
- No realizar juegos que pongan en peligro la seguridad y la de tus compañeros/as, por ejemplo: escalar muros o árboles, subir a los techos para ir a buscar una pelota, saltar las rejas, columpiarse del borde de las escaleras, hacer torres humanas, pararse en las mesas y/o saltar, sacar la cabeza por la ventana hacia la calle, etc.



### ¿Cómo comportarse en el transporte público?

- Espera el bus sin bajarte de la acera.
- Evita bajar y/o subir al bus hasta que se haya detenido completamente.
- Si viajas de pie, tómate fuertemente de los pasamanos, evitando caídas en caso de frenadas bruscas.
- Evita viajar cerca de las puertas del bus.
- Nunca cruces por delante ni por detrás del bus, sólo hazlo cuando éste se haya ido, por el lado derecho, por un cruce peatonal y te hayas asegurado que no vienen otros vehículos.
- Ceder el asiento a quien lo necesita, ancianos/as, mujeres embarazadas y discapacitados/as.
- Evitar colocar la mochila en la espalda cuando permaneces en el bus, ubícala de preferencia en el pisocerca de ti.

### ¿Si viaja en un transporte escolar?

- Procurar ser puntual y estar listo para cuando pasen a buscar y así evitas que todos lleguen atrasados.
- Evitar gritar y lanzar objetos al interior del transporte para no distraer al conductor/a.
- No sacar la cabeza ni las manos por las ventanas, tampoco lances objetos hacia la calle.
- Subir y baja del vehículo siempre por el lado de la acera.
- Nunca apoyarse en las puertas del vehículo ni juegues con las manillas.
- Tratar con respeto al conductor/a del transporte y a tus compañeros/as de viaje.

## ENFOQUE ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

### ¿Cómo debe reaccionar el colegio frente a la ocurrencia de un accidente escolar?

- El colegio, contara con un protocolo, previamente establecido y ampliamente conocido por toda la comunidad escolar, señalando como proceder frente a estas situaciones.
- Se mantendrá un registro actualizado de los padres y apoderados/as del establecimiento y la forma de establecer rápido contacto con ellos, a través de sus teléfonos.
- Si un/a estudiante requiere ser trasladado de urgencia, el colegio deberá hacerlo aunque aún no hayasido posible localizar a los padres.
- El inspector general de nuestro establecimiento deberá completar el formulario de “Accidente Escolar” de modo que la atención médica o dental, quede cubierta por el Seguro Escolar. Todo procedimiento debe ser registrado en la declaración individual de accidente Escolar y Bitácora del Colegio.

El Colegio clasifica los accidentes escolares en:

- LEVES: son aquellos que solo requieren de la atención primaria de heridas superficiales o golpes suaves.

#### Procedimiento

- Los estudiantes serán llevados donde la encargada de primeros auxilios por el docente o educadora que se encuentra en el momento a cargo. Si se encuentra en recreo será llevado por un inspector de patio.
- La encargada de primeros auxilios revisará y le aplicará los primeros auxilios requeridos.
- La secretaria le informara de la situación ocurrida al apoderado.
- Se registra la atención.
- MENOS GRAVES: son aquellos que necesitan de asistencia médica como heridas o golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo.



## Procedimiento

1. El docente o educadora que se encuentra a cargo deberá avisar en forma inmediata al inspector general para coordinar el traslado de él/la estudiante a la encargada de primeros auxilios. En caso de que suceda en recreos, el inspector de patio avisará al inspector general.
  2. De acuerdo con el grado del accidente se tomarán las medidas pertinentes del traslado de él/la estudiante a Inspectoría.
  3. La encargada de prestar los primeros auxilios revisará al estudiante y le aplicará los primeros auxilios.
  4. El inspector general llamará a los padres para comunicar los detalles del accidente y solicitar que lo vengán a buscar para llevarlo al centro asistencial de acuerdo al convenio de seguros de accidentes escolares. En caso de requerir el seguro escolar otorgado por el Ministerio se completará el formulario correspondiente.
- **GRAVES:** son aquellos que requieren de atención inmediata de asistencia médica, como caídas de altura, golpe fuerte de la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, quebraduras de extremidades, pérdida del conocimiento, quemaduras, atragantamientos por comida u objetos.

## Procedimiento

### 1. Identificación

Es responsable cualquier actor de la comunidad escolar que identifique una situación de accidente grave dentro del establecimiento educacional.

### 2. Comunicación y denuncia de la situación

El docente a cargo avisará en forma inmediata al inspector general. En caso de que suceda en recreos, será el inspector de patio la responsable de avisar. En caso de golpe en la cabeza o quebraduras se mantendrá al estudiante en el lugar del accidente y se aplicarán los primeros auxilios sólo por la encargada, apoyada por el inspector general.

### 3. Aviso unidades de emergencia

Se llamará en forma inmediata a la ambulancia para su traslado al centro asistencial concertado con el seguro escolar y posteriormente se avisará a los padres. En caso de requerir del seguro escolar del ministerio, se completa el formulario correspondiente.

### 4. Comunicación a la familia

En caso de ser necesario el traslado inmediato al centro asistencial más cercano, se coordinará junto con los padres y será llevado en vehículo particular por la encargada de primeros auxilios.

En caso de que no sea posible ubicar a los padres, se llevará de forma inmediata al centro asistencial más cercano ya sea en ambulancia o vehículo particular.

### 5. Seguimiento

El equipo psicosocial, es el encargado de efectuar un seguimiento del caso, para así disponer de antecedentes médicos posteriores al accidente.



**TOMA DE CONOCIMIENTO Y ACEPTACIÓN DEL PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE CONSIDERANDO:**

- a) Que he recibido el “reglamento interno escolares” de parte de la Dirección del Colegio.
- b) Que he tomado conocimiento de cada uno de los procedimientos, deberes, instrucciones y exigencias establecidas en el Protocolo, tanto para el Colegio, como para mí, en mi calidad de Apoderado(a);

YO: \_\_\_\_\_ RUT: \_\_\_\_\_

APODERADO(A) DEL ALUMNO(A) O DE LOS ALUMNOS(AS):

a) \_\_\_\_\_ CURSO: \_\_\_\_\_

b) \_\_\_\_\_ CURSO: \_\_\_\_\_

c) \_\_\_\_\_ CURSO: \_\_\_\_\_

He tomado pleno conocimiento y acepto lo normado y establecido en el Protocolo caso de accidentes escolares, aprobado por el Colegio.

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma Apoderado(a)



## 5 PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE ESTUDIANTES CON SEÑALES DE DEPRESIÓN Y RIESGO SUICIDA

### DISPOSICIONES GENERALES

#### *Salud mental escolar*

Este protocolo contempla procedimientos específicos para abordar las situaciones de depresión, riesgo suicida, ideación suicida e intento de suicidio que afecten a estudiantes del establecimiento, el que en todos los casos tendrá por objetivo identificar las señales de alerta, derivar los respectivos casos a las redes externas especialistas en la materia y acompañar tanto al estudiante como a su familia en el proceso de tratamiento respectivo.

El establecimiento educacional no cuenta con personal especialista ni recursos para abordar los posibles casos que requieran de atención en salud mental por lo que en ningún caso se hará responsable del tratamiento de los estudiantes, sino sólo de la prevención, detección y derivación respectiva.

### CONCEPTOS GENERALES Y DEFINICIONES

**Depresión:** La depresión es una enfermedad que afecta la vida de las personas, alterando su conducta, estado de ánimo, pensamientos, emociones y relaciones. Existen aspectos neurológicos, biológicos, sociales y psicológicos que influyen en su aparición. Así como factores ambientales que pueden gatillarla por su alto nivel de estrés, como separaciones conyugales y bullying, entre otros.

#### *Suicidio*

Es una conducta o acto autodestructivo que tiene como meta alcanzar la muerte, con el conocimiento, esperanza y creencia de que con el método elegido es posible alcanzarla. El resultado de esta conducta es la muerte.

Riesgo suicida es la suma de todas las formas de pensamiento y comportamiento humano que, a través del comportamiento activo, o dejándose estar, buscan la propia muerte.

Manifestaciones de autodestrucción, pero que no corresponden a un suicidio propiamente tal:

- 1.- **Intención o ideas suicidas:** Aparecen las primeras ideas de muerte o de suicidio, como una forma de detener el malestar o resolver un problema. Si bien, aún la persona puede distanciarse y ver otras opciones, existe el riesgo de realizar un intento suicida si no cuenta con las alternativas o ayuda oportuna. Así, el riesgo de muerte dependerá del curso o evolución que tomen estas ideas.
- 2.- **Intento suicida:** A diferencia del suicidio, los medios utilizados no han dado como resultado la muerte de la persona. Sin embargo, su presencia es de alto riesgo, pues busca como finalidad la muerte. Además, pueden repetirse en el tiempo, trayendo como consecuencia, lesiones secundarias. El riesgo de suicidio sigue estando presente, en la medida que éste se siga intentando.
- 3.- **Gesto suicida:** No hay intención de quitarse la vida, tiene más bien un fin comunicativo, apelativo o manipulativo. Si bien el riesgo de muerte es bajo; el de autolesionarse, es alto.
- 4.- **Conductas auto agresivas:** Al igual que en el gesto suicida, no hay intención de quitarse la vida. Muchas veces, son una manera de descargar la angustia y la rabia. Son difíciles de controlar. Si bien, el riesgo de muerte es bajo; el de lesionarse, es alto.

#### *Factores protectores que evitan el riesgo suicida*

Son considerados factores protectores:

- 1.- Sentir que la propia vida tiene un sentido y es importante para otros.
- 2.- Confianza en uno mismo y en los logros alcanzados.
- 3.- Estar abierto a buscar ayuda cuando se necesita.
- 4.- Abrirse a nuevos conocimientos.
- 5.- Habilidad para comunicarse.
- 6.- Buenas relaciones familiares.
- 7.- Integración social. Por ejemplo, participar en distintas actividades sociales, tener una ocupación o un pasa tiempo



- 8.- Tener un sentido o meta para la vida
- 9.- Vivir acompañado.
- 10.- Tener responsabilidades por otros.
- 11.- Tener espiritualidad o sentido de trascendencia.
- 12.- Satisfacción ante la vida, reconocer lo positivo de ella.
- 13.- Capacidad para afrontar o resolver problemas.
- 14.- Contar con apoyo social y ayuda de otros.
- 15.- Tener un buen vínculo o relación, con un profesional de apoyo.

Los familiares y personas cercanas pueden ser de mucha protección para evitar un suicidio. Ellos pueden:

- 1.- Detectar a tiempo cambios en el estado de ánimo y conductas de la persona.
- 2.- Generar espacios donde se les pueda escuchar y sentirse acogidos.
- 3.- Generar espacios donde se puedan distraer y pasarlo mejor.
- 4.- Generar espacios donde se puedan evaluar distintas alternativas ante los problemas.
- 5.- Apoyar concretamente en la solución de algunos problemas. Por ejemplo, problemas económicos, tareas cotidianas, entre otros.
- 6.- Mostrarle lo importante y valioso que es para ellos.
- 7.- Otorgar un sentido de pertenencia.
- 8.- Acompañar a la persona a un profesional o centro asistencial.
- 9.- Hacer un seguimiento y/o supervisión de las indicaciones médicas.

## DENUNCIA

Si un miembro de la comunidad educativa sospecha que un niño, niña o adolescente pueda padecer depresión o presente señales de riesgo suicida, en los términos en que se describe en los artículos precedentes, deberá informar inmediatamente a algún miembro del equipo de convivencia escolar, remitiendo los antecedentes que funden sus sospechas, quedando respaldo escrito de dicha denuncia.

## RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROTOCOLO

El responsable de llevar a cabo este Protocolo de Actuación es el encargado de convivencia escolar o cualquier miembro del equipo de convivencia escolar, y sus funciones son:

- 1.- Resguardar el derecho de niños, niñas y adolescentes.
- 2.- Liderar la implementación del Protocolo de Actuación, velando por un proceso que resguarde el interés superior del niño/a o adolescente, en conjunto con el equipo de convivencia del establecimiento educacional.
- 3.- Derivar el caso a organismos especializados para la detección del maltrato y/o abuso sexual, en caso de ser necesario.
- 4.- En caso de confirmarse dicho fenómeno, recopilar la información necesaria para colaborar con la investigación, acompañando a los involucrados, sus familias y a la comunidad educativa en general.
- 5.- Es responsable en difundir y aplicar el presente Protocolo de Actuación.
- 6.- Mantenerse informado de los avances de la situación.
- 7.- Redireccionar las medidas tomadas para garantizar la protección y medidas pedagógicas del niño/a o adolescente si fuera necesario.

## PROCEDIMIENTO UNA VEZ RECIBIDA LA DENUNCIA

Antes de cualquier gestión el encargado de convivencia escolar debe considerar la fragilidad en la que, posiblemente se encuentre el niño, niña o adolescente por lo que todas las gestiones deberán realizarse siempre buscando establecer un vínculo con el estudiante procurando que se den en ambientes protectores.

El encargado de convivencia escolar deberá reunir antecedentes generales que permitan contextualizar la situación, como por ejemplo:



- 1.- Revisar libro de clases y carpeta del alumno.
- 2.- Entrevistarse con el orientador u otro actor relevante.
- 3.- Solicitar a la orientadora del Liceo que realice una entrevista preliminar con el niño/a o adolescente, la que deberá llevarse a cabo bajo condiciones que resguarden en todo momento los derechos del niño, niña o adolescente, así como también registrar en forma textual el relato del mismo (esto puede servir como evidencia al momento de denunciar).

Una vez reunidos los antecedentes, el encargado de convivencia escolar, en conjunto con el equipo de convivencia escolar, resolverán si la situación es considerada:

- 1.- Sospecha de una posible depresión.
- 2.- Riesgo suicida.
- 3.- Desestimar los antecedentes.

El encargado de convivencia escolar tendrá un plazo de 5 días hábiles a contar desde la recepción de la denuncia para resolver la tipificación que se describen en los puntos anteriores. Esta resolución y los pasos que seguir deberán ser informados por escrito al denunciante.

#### PROCEDIMIENTO ANTE UNA POSIBLE DEPRESIÓN Y/O RIESGO SUICIDA

El encargado de Convivencia escolar se comunicará con el centro de Salud correspondiente CESFAM Quillón para informar de los antecedentes recopilados y solicitar orientación y apoyo para los pasos siguientes.

Una vez recibidas las orientaciones por parte del Ministerio de Salud, se llevarán a cabo las gestiones y derivaciones indicadas.

Se citará a los padres y/o apoderados del estudiante para informar de la situación en que se encuentra su hijo y/o pupilo y de los pasos a seguir.

El estudiante será derivado a la orientadora del establecimiento quien implementará un programa de apoyo y acompañamiento utilizando las medidas de apoyo psicosocial señaladas en el Manual de Convivencia Escolar.

Se informará de la situación a los docentes y funcionarios que se relacionan con el estudiante, a quienes se les solicitará que reporten al equipo de convivencia escolar cualquier conducta de riesgo que vean del estudiante.

#### PROCEDIMIENTO ANTE INTENTO SUICIDA AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO

El encargado de Convivencia escolar se comunicará con Salud responde al teléfono 600 360 7777 para informar de los antecedentes recopilados y solicitar orientación y apoyo para los pasos siguientes. Debe ser esta unidad quienes coordinen la llegada de la ambulancia y el aviso a la unidad de salud más cercana para que reciban al estudiante que ha intentado quitarse la vida.

En caso de que la comunicación con Salud Responde no surta efecto, entonces se procederá según indica el protocolo de accidentes escolares.

#### MEDIDAS DE APOYO AL ESTUDIANTE.

Sin perjuicio de las acciones que realicen las redes externas de apoyo, el establecimiento elaborará un plan de apoyo al estudiante, en este plan se podrán disponer de las distintas medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial identificadas en el Manual de Convivencia escolar. El responsable de velar por la adecuada implementación de estas medidas será en el encargado de convivencia escolar.

#### PROCESOS DE SEGUIMIENTO, REGISTRO Y TRABAJO EN RED CON LAS INSTITUCIONES DE DERIVACIÓN

Una vez activada la red de apoyo externa al Liceo, el encargado de convivencia escolar mantendrá un seguimiento mensual de las acciones por ellos realizadas. Para estos efectos se mantendrá un registro escrito.



## 6. PROTOCOLO DE RETENCIÓN DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES (Circular N°1, V 4 SIEE)

### PROPÓSITO

El propósito de este protocolo es entregar orientaciones claras de actuación frente a la situación de embarazo, maternidad y paternidad, que fortalezcan la permanencia de estos estudiantes en el colegio.

### Respecto del reglamento de Evaluación y Promoción:

La estudiante tendrá derecho a contar con un docente tutor (profesor jefe) quien supervisará las inasistencias, apoyo pedagógico especial, horarios de salida para amamantamiento y controles de salud y la elaboración e implementación del calendario de evaluación, resguardando el derecho a la educación de la alumna.

### **Funciones del tutor:**

- Ser un intermediario/nexo entre alumna y profesores de asignatura para organizar la entrega de materiales de estudio y evaluaciones; supervisar las inasistencias; supervisar e informar a dirección el cumplimiento de los docentes en todos los sectores.
- Apoyo pedagógico especial: supervisar entrega de materiales de estudio, supervisar entrega de calendario de evaluación alternativo cuando sea necesario, supervisar entrega de guías de aprendizaje. Este apoyo se dará mientras que la alumna se ausente por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño sano y enfermedades del hijo menor de un año. Acreditado por certificado médico.
- Si la estudiante se ausentara por más de un día, el/la apoderado/a deberá hacer retiro de materiales de estudio.
- La estudiante tendrá derecho a acceder a un sistema de evaluación alternativo, en tanto la situación de embarazo o de maternidad/paternidad le impida asistir regularmente al establecimiento.
- Cada vez que la alumna se ausente por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño sano y/o enfermedades del hijo menor de un año, presentando certificado médico o carné de salud, podrá acceder a una reprogramación de evaluaciones.
- La estudiante tiene derecho a ser promovida de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido, siempre que sus inasistencias hayan sido debidamente justificadas por: los/las médicos tratantes, carné de control de salud y cumplan con los requisitos de promoción establecidos en el reglamento de evaluación.
- Se dará flexibilidad en las evaluaciones garantizando el logro de aprendizajes y objetivos mínimos establecidos en los Programas de Estudio.
- La estudiante tiene derecho a ser evaluada de la misma forma que sus compañeros/as. El establecimiento le otorgará las facilidades necesarias para cumplir con el calendario de evaluación.

### **Respecto del consejo escolar:**

El consejo escolar deberá tener conocimiento del protocolo de Retención de Estudiantes Embarazadas, Madres y Padres Adolescentes. Esto será informado en la primera reunión del consejo escolar, quedando en acta.

### **Respecto del Reglamento de Convivencia Escolar:**

Se registrará la asistencia, permisos y horarios de ingreso y salida de la estudiante diferenciando las etapas de embarazo, maternidad y paternidad. Para esto existirá una carpeta por alumno que estará ubicada en secretaría. La dirección se encargará del registro en la carpeta. En esta carpeta se deberá además archivar los certificados médicos.

La estudiante deberá presentar el carné de salud o certificado médico, cada vez que falte a clases por razones asociadas al embarazo, maternidad y paternidad. El tutor verificará en forma regular las inasistencias en carpeta de estudiante.

**Respecto del Período de embarazo:**

La estudiante tiene el derecho y deber de asistir a los controles de embarazo post-parto y control sano de su hijo/a en el Centro de Salud Familiar o consultorio correspondiente.

La estudiante deberá presentar el carné de salud o certificado médico correspondientes, cada vez que falte a clase por razones asociadas al embarazo, maternidad/paternidad. Además deberá mantener informado a su profesor jefe/tutor.

La alumna tiene derecho a asistir al baño cuantas veces lo requiera durante el embarazo, sin tener que reprimirse por ello, previniendo el riesgo de producir una infección urinaria (primera causa de síntoma de aborto).



### **Respecto del Período de Maternidad y Paternidad:**

La estudiante tiene derecho, cuando el niño o niña nazca, a amamantarlo, para esto puede salir del colegio en los recreos, o en los horarios que ella estime conveniente. Para esto corresponderá como máximo, a una hora de su jornada diaria de clase, sin considerar el tiempo de traslado. Este horario deberá ser comunicado formalmente a la dirección del colegio durante la primera semana de ingreso posterior al parto.

·Durante el periodo de lactancia la alumna tiene derecho a salir a sala de primeros auxilios a extraerse leche cuando lo estime necesario.

·Cuando el hijo/a menor de un año, presente alguna enfermedad que necesite de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el colegio dará, tanto a la madre como al padre adolescente, las facilidades pertinentes.

### **Respecto de deberes del apoderado/a:**

El apoderado/a deberá informar al colegio la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante. El director/a o profesor/a responsable informará sobre los derechos y obligaciones, tanto del/la estudiante, como de la familia y del colegio.

Cada vez que el/la estudiante se ausente, el apoderado deberá concurrir al establecimiento a entregar el certificado médico. Además deberá solicitar entrevista con el tutor para la entrega de materiales de estudio y calendario de evaluaciones. El apoderado/a deberá mantener su vínculo con el colegio cumpliendo con su rol de apoderado/a.

El apoderado/a deberá firmar un compromiso de acompañamiento al adolescente, que señale su consentimiento para que el/la alumno/a asista a los controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido, que implique la ausencia parcial o total del/la estudiante durante la jornada de clase.

El apoderado/a deberá notificar al colegio de situaciones como cambio de domicilio o si el hijo/a en condición de embarazo, maternidad o paternidad quedará bajo la tutela o responsabilidad de otra persona.

### **Otros:**

- La estudiante tiene derecho adaptar su uniforme escolar a su condición de embarazo.
- La alumna tiene derecho a recibir las mismas condiciones que el resto del alumnado referente al ingreso, la permanencia o progreso en el sistema.
- En su calidad de adolescente embarazada, la alumna debe tener claro que será tratada con los mismos deberes y derechos que sus pares en relación a las exigencias académicas y conductuales.

La alumna deberá asistir a clases de educación física, debiendo ser evaluada y eximida en caso de ser necesario. Después del parto, será eximida hasta que finalice un periodo de seis semanas (puerperio). Asimismo, en casos calificados por el/la médico tratante, podrá eximirse de la actividad física. En estos casos, la alumna deberá realizar trabajos alternativos designados

### **Procedimiento**

#### **1. Detección**

Cuando exista la sospecha de embarazo adolescente, se tiene que poner en contacto con la estudiante, así poder conversar con ella procurando efectuar la entrevista en un espacio seguro y



generando contención emocional. Es necesario tranquilizar a la estudiante manteniendo una actitud abierta y comunicación activa. Puede ser responsable cualquier miembro de la comunidad educativa.

## 2. Comunicación y denuncia

Es responsables quien obtiene el primer relato de la estudiante y sus funciones son avisar al Encargado/a de Convivencia Escolar, Inspector general y al equipo psicosocial, donde se deberá informar a la alumna sobre el protocolo de retención de estudiante embarazada.

## 3. Comunicación a la familia

El Encargado de Convivencia Escolar o un/a miembro del equipo psicosocial debe citar al apoderado/a pronto como se haya establecido la certeza embarazo. En esta reunión, es necesario entregar el apoyo tanto a la estudiante como al apoderado/a y su familia, desde la comunidad escolar. Se debe mencionar el protocolo de actuación de en caso de embarazo adolescente y reafirmar el compromiso por la educación.

## 4. Recogida de la información

Con respecto a la estudiante, el profesor jefe debe contribuir a que conserve su rutina normal dentro de lo posible, evitando la estigmatización y promoviendo la contención.

## 5. Plan de Acción

El equipo psicosocial será encargado de brindarle apoyo psicológico cuando la estudiante lo requiera, con el objetivo de procurar un estado óptimo de salud mental.

### Mecanismos de comunicación con las familias y la comunidad escolar

Es importante estar en comunicación con los/las apoderados/as la estudiante, con el objetivo de retroalimentar el proceso de la adolescente embarazada y efectuar orientaciones según se necesiten.

### Intervención con los/las estudiantes

El apoyo psicológico que la estudiante requiera dentro del proceso de embarazo adolescente debe ser entregado por el/la psicólogo/a del colegio, quien, de manera constante, retroalimente con nuevos antecedentes, avances y apoyos al equipo de convivencia escolar.

### Devolución y progreso de las intervenciones

El equipo psicosocial deberá generar instancias junto al equipo directivo para informar y generar devoluciones en lo que respecta el progreso de las intervenciones a los organismos pertinentes.

## **6 PROTOCOLO EN CASO DE ABUSO SEXUAL INFANTIL**

### Definición conceptual

El abuso sexual infantil, se asume como una forma grave de maltrato infantil, la cual se define como toda acción de tipo sexual impuesta a un/a niño/a por un/a adulto/a o por una persona de más edad, a través de la intimidación, la amenaza, fuerza física, chantaje, seducción, engaño u otro tipo de manipulación psicológica.



Algunas de sus formas son: manipulación del menor con fines pornográficos, someterlo a que observe actitudes sexuales, hablar sobre temas obscenos, mostrar o tocar genitales y penetración sexual (violación o incesto).

Las situaciones antes señaladas, son descritas como delitos en el sistema penal chileno y por lo tanto en caso de antecedentes que permitan concluir abuso sexual infantil, debe ser denunciado dentro de las 24 horas siguientes a las que se tuvo conocimiento, de no ser así, el Artículo 177 del Código Procesal Penal sanciona su incumplimiento.

### Procedimiento

#### 1. Detección

El/la adulto/a que sospecha del abuso (profesor/a jefe, profesor/a de aula, asistente de la educación o directivos) tiene que ponerse en contacto con él/la estudiante en cuestión, así poder conversar con él/ella procurando: Hacerlo en un espacio en que el/la estudiante se sienta seguro. Mantener una actitud tranquila, de escucha acogedora sin enjuiciarlo ni cuestionarlo. En caso de que el/la estudiante no quiera hablar, no se le debe presionar. Registrar en forma textual el relato de el/la estudiante.

No inducir el relato con preguntas que busquen identificar a la persona sospechosa de abuso. No exponer a el/la estudiante a relatar reiteradamente la situación.

#### 2. Comunicación y denuncia

Es responsable quien obtiene el primer relato de el/la estudiante y sus funciones son: denunciar al Encargado/a de Convivencia Escolar, Inspector general y al equipo psicosocial, donde se deberá recopilar la información necesaria para la investigación, como por ejemplo los registros consignados en la hoja de vida del estudiante para visualizar posibles cambios de conducta, entrevistas con profesor/a jefe, otro adulto/a o compañero/a del estudiante que posea información relevante del estudiante o la familia. En el caso de que sea dentro del establecimiento, determinar lugar en que presuntamente podría haber sido realizado el abuso.

#### 3. Comunicación a la familia

El Encargado de Convivencia Escolar o un/a miembro del equipo psicosocial debe citar al apoderado/a tan pronto como se haya establecido la sospecha de abuso. Luego, debe informar al apoderado/a en la reunión ofreciéndole todo el apoyo que desde la comunidad escolar se le puede brindar. Sin embargo, en el caso que el presunto abuso pueda provenir del contexto familiar, es necesario tener especial precaución, ya que podría provocar resistencia a colaborar, hermetismo y conflictos durante la investigación y reparación.

#### 4. Recogida de información

Con respecto a el/la estudiante afectado/a, el/la profesor/a jefe debe contribuir a que conserve su rutina normal dentro de lo posible, evitando la estigmatización y promoviendo la contención. En caso de certeza: En el caso que se observen evidencias concretas de abuso (lesiones atribuibles a una agresión, agresión presenciada por un tercero o el propio estudiante lo denuncia), se debe dar aviso de inmediato al profesional que esté encargado de este procedimiento para tomar medidas en un periodo máximo de 12 horas. En el caso de existir lesiones o que el estudiante exprese una molestia física que haga pensar que fue víctima de maltrato, el encargado del protocolo de actuación debe trasladarlo de manera inmediata al centro asistencial más cercano como si se tratara de un accidente escolar, debiendo acompañarlo durante todo el proceso. No se debe solicitar explícitamente que se constaten lesiones, si no informar de las molestias que presenta.



## 5. Plan de acción

El director, Inspector General o algún adulto perteneciente al establecimiento, deben realiza la denuncia ante Carabineros o Policía De Investigaciones dentro de las primeras 24 horas. En caso de que la familia no garantice la protección del menor, se debe solicitar un Requerimiento de Protección dentro de las 48 horas siguientes en los Tribunales de Familia. La denuncia se realizará procurando ser eficaces en el procedimiento. Una vez que el caso esté ante la Justicia, serán ellos quienes se encargarán de indagar y sancionar si corresponde. Es importante generar instancias de derivación si así se requiere.

## 6. Seguimiento y devolución

El establecimiento educacional junto a su equipo psicosocial amplía sus recursos para efectuar acompañamiento psicológico e intervenciones a el/la estudiante y su familia, con el objetivo de apoyar psicológicamente, generando recursos expresivos y de afrontamiento, entregando herramientas para que beneficien la integridad completa de el/la estudiante.

### Mecanismos de comunicación con la familia

La comunicación con la familia es primordial en acontecimientos de abuso sexual infantil, por lo tanto, la comunicación directa con los/las apoderados se efectúa como necesaria con el fin de realizar acciones de protección y reparación.

### Intervención con los/las estudiantes

El/la estudiante afectada, podrá disponer de atención psicológica dentro del establecimiento educacional, el cual se orientará por los lineamientos que manden los organismos superiores en cuanto a seguimiento del proceso.

### Devolución y progreso de las intervenciones:

El equipo psicosocial deberá generar informes de progreso los cuales serán informados al equipo directivo y a los organismos pertinentes según lo requieran.

### Instancias de derivación

Oficina de Protección de Derechos de la Niñez y Juventud de Quillón (OPD)

Centro de Salud Familiar comuna de Quillón (CESFAM)



## 7. PROTOCOLO ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL, Y POSIBLE TRÁFICO Y MICROTRÁFICO DE DROGAS

### Definición conceptual

El consumo de alcohol y drogas puede llegar a ser un problema muy serio para las comunidades educativas, amenaza la convivencia escolar, las expectativas educacionales de los/las estudiantes e incluso la seguridad e integridad de sus miembros.

Los/las estudiantes se verán enfrentados a la oferta de alcoholes y/o drogas en distintos contextos de su vida, lo que nos obliga a ofrecer variadas respuestas para enfrentar este fenómeno, siendo la prevención la más adecuada en esta etapa de su desarrollo. Prevenir es educar, potenciar las capacidades, fomentar valores y actitudes para abordar y resolver las situaciones que ponen en riesgo su desarrollo personal y el de su grupo de pares.

Poder identificar y ponderar adecuada y oportunamente la problemática de consumo de drogas que presenta un/a estudiante, es uno de los factores más determinantes en el éxito de las intervenciones que podamos realizar en el establecimiento educacional. Con esto, podremos determinar no sólo el tipo de ayuda que se requiere, sino que también su intensidad y frecuencia.

### MARCO LEGAL.

- Artículo 175 del código procesal penal; que nos obliga a denunciar toda acción constitutiva de delito, es el caso del consumo flagrante y porte de drogas ilícitas y la detección o sospecha de tráfico y microtráfico de drogas.
- Ley 19.925 de alcoholes.
- Nº 20.000 que sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias psicotrópicas
- Nº 20.084 sistemas de responsabilidad de los adolescentes por infracciones a la ley penal

La Organización Mundial de la Salud (OMS) define a la droga como cualquier sustancia natural o sintética que al ser introducida en el organismo es capaz, por sus efectos en el sistema nervioso central de alterar y/o modificar la actividad psíquica, emocional y el funcionamiento del organismo.

- Drogas ilícitas: Aquellas que están legalmente prohibidas o que son usadas sin prescripción médica, provenientes de alguna planta o elaboradas a partir de sustancias químicas.
- Consumo experimental: La adolescencia es la etapa en la que con mayor frecuencia ocurre este tipo de consumo y corresponde al contacto inicial con una o varias sustancias. Las motivaciones pueden ser varias; curiosidad, presión de grupo, atracción por lo prohibido, búsqueda del placer, lo desconocido y disponibilidad de drogas entre otras.
- Consumo habitual: Es la utilización frecuente de la droga y puede conducir a otras formas de consumo, dependiendo de la sustancia. Las motivaciones son; pertenencia del grupo, necesidad de reconocimiento, mitigar la soledad, el aburrimiento, la ansiedad, independencia, reducir el hambre, frío o cansancio.
- Consumo Ocasional: Es el uso intermitente de las drogas con largos intervalos de abstinencia. Las motivaciones son facilitar la comunicación, la búsqueda del placer, relajación y transgredir las normas entre otras.
- Consumo precoz de drogas: Se refiere al consumo antes de los 18 años de edad en donde los riesgos son muchos mayores, haciendo más probable el consumo de más de una droga.
- Consumo Problemático de drogas: Se refiere al uso recurrente de drogas que produce algún efecto perjudicial para la persona o su entorno y es considerada un indicio de abuso de drogas.



## Procedimiento

### 1. Detección

Si de un estudiante se sospecha del consumo de drogas o alcohol y/o tráfico de sustancias ilícitas, o bien, refiere estar consumiéndolas, es importante generar un ambiente de confianza y apertura para promover la comunicación dentro de la entrevista.

### 2. Comunicación y denuncia

Con los antecedentes recabados a partir de la entrevista con el/la estudiante, se debe informar de la situación al profesor/a jefe de el/la estudiante, posteriormente al Equipo de Convivencia Escolar y a la Dirección. Se sugiere seguir con el flujo de: Inspector general, psicóloga y director.

### 3. Comunicación a la familia

Es responsabilidad del encargado de convivencia escolar o un miembro del equipo psicosocial ponerse en contacto con los padres y/o apoderados para realizar la entrevista, en donde se deberá informar de lo acontecido y las medidas a tomar.

### 4. Recogida de información de distintas fuentes.

La Dirección junto al Equipo de Convivencia Escolar, deben analizar los antecedentes recopilados y si existen sospechas fundadas, realizar la denuncia y ampliar los recursos de acción.

### 5. Plan de acción

La dirección junto al equipo de convivencia escolar debe efectuar un plan de acción, donde se podrá determinar si la situación amerita derivación, denuncia y/o intervención de apoyo psicológico.

La denuncia se realizará a carabineros o Policía de Investigaciones, según la decisión tomada en conjunto y procurando ser eficaces en el procedimiento. Una vez que el caso esté ante la Justicia, serán ellos quienes se encargarán de indagar y sancionar si corresponde. Generar instancias de derivación si así se requiere.

### 6. Seguimiento y devolución

Efectuar acompañamiento psicológico e intervenciones a él o la estudiante y su familia.

En relación a la detección, son responsables todos los integrantes de la comunidad educativa y familia.

### Mecanismos de comunicación con la familia:

La comunicación con la familia debe ser de manera constante, pudiendo así, entregar información acerca de avances o retrocesos en el proceso iniciado a nivel de comunidad educativa. Se solicitara la presencia de los apoderados del estudiante en cuestión cuando se requiera para generar estrategias y dar orientaciones según corresponda.

### Intervención con los y las estudiantes:

Posterior a las derivaciones y atenciones externas que pueda tener el/la estudiante en relación a su consumo de alcohol y/o drogas, la comunidad educativa ofrecerá intervenciones por parte de el/la psicólogo/a, con el objetivo de realizar seguimiento y apoyo al estudiante.

### Devolución y progreso de las intervenciones:

El equipo psicosocial deberá generar instancias junto al equipo directivo para informar y generar devoluciones en lo que respecta el progreso de las intervenciones a los organismos externos pertinentes, como también a la familia.



## **8. PROTOCOLO SOBRE LEY ANTIDISCRIMACION**

### Definición conceptual

Se entiende por discriminación arbitraria toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, que se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad.

### Procedimiento

#### 1. Detección

Si un estudiante manifiesta situaciones de discriminación dentro del establecimiento educacional, es importante escucharlo con una actitud empática y de acogida, sin interrumpirlo ni presionarlo. Es adecuado registrar en forma textual el relato del o la estudiante. En este caso, se puede ser acreedor de la responsabilidad cualquier adulto/a de la comunidad educativa.

#### 2. Comunicación y denuncia

Es importante informar de la situación al profesor/a jefe de el/la estudiante, posteriormente al Equipo de Convivencia Escolar y a la Dirección. Se sugiere seguir el flujo de: Inspector general, psicóloga y director.

#### 3. Comunicación a la familia

El encargado de convivencia escolar debe citar a los padres y/o apoderados para realizar la entrevista tan pronto como se haya develado la situación de discriminación. En esta instancia, es necesario ofrecer apoyo y contención, además de mencionar el protocolo de actuación del establecimiento educacional.

#### 4. Recogida de información de distintas fuentes.

La Dirección junto al Equipo de Convivencia Escolar, deben analizar los antecedentes recopilados, indagando a través de distintos actores de la comunidad educativa además de los propios compañeros/as de clase del estudiante afectado/a.

#### 5. Plan de acción

Es responsabilidad tanto del equipo de convivencia escolar más dirección efectuar un plan de acción, donde se podrá discriminar si la situación amerita derivación, denuncia y/o intervención de apoyo psicológico.

En el caso que se proceda a realizar una denuncia, esta debe efectuarse ante Carabineros o Policía de Investigaciones, según la decisión tomada en conjunto y procurando ser eficaces en el procedimiento. Una vez que el caso esté ante la Justicia, serán ellos quienes se encargarán de indagar y sancionar si corresponde. Generar instancias de derivación si así se requiere.

#### 6. Seguimiento y devolución

El colegio por su parte, a través de psicólogo/a se encargará de efectuar acompañamiento psicológico e intervenciones a él /la estudiante. Por otro lado, los avances del proceso de intervención deberán ser informados al equipo de dirección.

### Mecanismos de comunicación con la familia:

La comunicación con la familia debe ser de manera constante, con el objetivo de realizar orientaciones y estrategias para la protección de el/la estudiante. Además de informar avances y progresos de las intervenciones.

### Intervención con los y las estudiantes:

Se procederá a apoyar y realizar acompañamiento en lo que requiera el estudiante afectado/a, sin dejar de lado el apoyo que también pueda solicitar la familia, todo esto es a través de la comunidad educativa, que corresponde intervenir



## Devolución y progreso de las intervenciones

El equipo psicosocial deberá generar instancias junto al equipo directivo para informar y generar devoluciones en lo que respecta el progreso de las intervenciones a los organismos pertinentes, como también a la familia.

### **9. PROTOCOLO ANTE CIBERBULLYING ENTRE PARES**

#### Definición conceptual:

El ciberbullying puede ser definido como la intimidación psicológica u hostigamiento que se produce entre pares, frecuentemente dentro del ámbito escolar, pero no exclusivamente, sostenida en el tiempo y cometida con cierta regularidad, utilizando como medios, las tecnologías de la información y la comunicación.

El ciberacoso, como también se le puede mencionar, produce un efecto psicológico devastador en sus víctimas, vulnerando su bienestar psíquico y su salud emocional.

Se considera ciberbullying las siguientes situaciones:

- Subir a Internet una imagen íntima o información delicada, que puedan perjudicar o avergonzar a la víctima o a su entorno social.
- Crear un perfil o espacio falso en nombre de la víctima, en redes sociales o foros, donde se escriban a modo de confesiones en primera persona determinados acontecimientos personales.
- Usurpar su clave de correo electrónico para, además de cambiarla de forma que su legítimo propietario no lo pueda consultar, leer los mensajes que a su buzón le llegan violando su intimidad.
- A través del correo electrónico, enviando mensajes desagradables, ofensivos, intimidantes o amenazantes.
- A través de la publicación de blog, fotos, videos o páginas web de carácter ofensivo, denigrante, amenazante o discriminatorio.
- A través del chat y salas de chat, mediante el envío de mensajes intimidatorios, ofensivos o discriminatorios.
- A través de mensajes de texto enviados desde el celular, mensajes de contenido agresivo, molesto o intimidatorio.



### Procedimiento en caso de sospecha:

#### 1. Detección

Si un estudiante manifiesta situaciones de ciberbullying dentro del establecimiento educacional, es importante escucharlo con una actitud empática y de acogida, sin interrumpirlo ni presionarlo. Es adecuado registrar en forma textual el relato del o la estudiante.

#### 2. Comunicación y denuncia

Informar de la situación al profesor/a jefe de el/la estudiante, posteriormente al Equipo de Convivencia Escolar y a la Dirección. Se sugiere seguir el flujo de: Inspector general, psicóloga y director.

#### 3. Comunicación a la familia

El encargado de convivencia escolar debe citar a los padres y/o apoderados para realizar la entrevista tan pronto como se haya develado la situación de ciberbullying. En esta instancia, es necesario ofrecer apoyo y contención a ambos apoderados, tanto al agredido como al agresor, además de mencionar el protocolo de actuación del establecimiento educacional.

#### 4. Recogida de información de distintas fuentes.

La Dirección junto al Equipo de Convivencia Escolar, deben analizar los antecedentes recopilados, indagando a través de distintos actores de la comunidad educativa además de los propios compañeros/as de clase del estudiante afectado/a.

#### 5. Plan de acción

Es responsabilidad tanto del equipo de convivencia escolar más dirección efectuar un plan de acción, donde se podrá discriminar si la situación amerita derivación, denuncia y/o intervención de apoyo psicológico.

La denuncia se realizará a carabineros o Policía de Investigaciones, según la decisión tomada en conjunto y procurando ser eficaces en el procedimiento. Una vez que el caso esté ante la Justicia, serán ellos quienes se encargarán de indagar y sancionar si corresponde. Generar instancias de derivación si así se requiere.

#### 6. Seguimiento y devolución

Efectuar acompañamiento psicológico e intervenciones a el/la estudiante, tanto al agredido como al agresor.

En relación a la detección, son responsables todos los integrantes de la comunidad educativa.

### Mecanismos de comunicación con la familia:

La comunicación con la familia debe ser de manera constante, con el objetivo de realizar estrategias para la protección de el/la estudiante agredido/a y orientaciones al/la estudiante agresor/a. Además de informar avances y progresos de las intervenciones.

### Intervención con los y las estudiantes:

Se procederá a apoyar y realizar acompañamiento en lo que requiera el estudiante afectado/a, sin dejar de lado el apoyo que también pueda solicitar la familia, todo esto es a través de la comunidad educativa, que corresponde intervenir. Se destaca la intervención necesaria con el/la estudiante que realizó el acoso cibernético.



### Devolución y progreso de las intervenciones:

El equipo psicosocial deberá generar instancias junto al equipo directivo para informar y generar devoluciones en lo que respecta el progreso de las intervenciones a los organismos pertinentes, como también a la familia.

## **10. PROTOCOLO ANTE GROOMING ENTRE PARES**

### Definición conceptual:

El entorno altamente conectado e interactivo en que crecen los niños/as de hoy trae oportunidades, pero también riesgos que es necesario prevenir.

Grooming es un término que da referencias a las situaciones de abuso sexual de niños/as por parte de adultos/as a través de internet, usando los chats y las webcams. Estas siempre reproducen un patrón similar en cualquier parte del mundo. En una primera instancia, el/la abusador/a contacta al niño/a en salas de chat o redes sociales, muchas veces haciéndose pasar por otro/a niño/a. A continuación, busca hacerse su amigo y crear lazos de confianza, a fin de obtener toda la información posible sobre sus hábitos, cuentas en redes sociales y nuevas variantes de contacto posibles. Progresivamente trata de disminuir las inhibiciones del niño/a, a veces mostrándole imágenes de contenido pornográfico, hasta lograr que se desnude frente a la webcam o le envíe fotografías de tipo sexual. Finalmente comienza el chantaje; el/la abusador/a amenaza con hacer públicas las fotografías si el niño/a no accede a enviarle más, y en ocasiones busca concertar una reunión para abusar sexualmente de él/ella.

### Procedimiento

#### 1. Detección

Si un estudiante manifiesta situaciones de acoso, en específico se determina que es grooming, de inmediato es necesario dialogar con el/ella, importante escucharlo con una actitud empática y de acogida, sin interrumpirlo ni presionarlo. Es adecuado registrar en forma textual el relato del o la estudiante.

#### 2. Comunicación y denuncia de la situación

Informar de la situación al profesor/a jefe del o la estudiante, posteriormente al Equipo de Convivencia Escolar y a la Dirección. Inspector general, psicóloga y director.

#### 3. Comunicación a la familia

Citar a los padres y/o apoderados para realizar la entrevista.

#### 4. Recogida de información de distintas fuentes.

La Dirección junto al Equipo de Convivencia Escolar, deben analizar los antecedentes recopilados.

#### 5. Plan de acción

Efectuar un plan de acción, donde se podrá discriminar si la situación amerita derivación, denuncia y/o intervención más apoyo psicológico.

La denuncia se realizará a carabineros o Policía de Investigaciones, según la decisión tomada en conjunto y procurando ser eficaces en el procedimiento. Una vez que el caso esté ante la Justicia, serán ellos quienes se encargarán de indagar y sancionar si corresponde. Generar instancias de derivación si así se requiere.



6. Seguimiento y devolución
7. Efectuar acompañamiento psicológico e intervenciones a él/la estudiante y su familia.
8. En relación con la detección, son responsables todos los integrantes de la comunidad educativa y familia.
9. Mecanismos de comunicación con la familia:

La comunicación con la familia debe ser constante con el objetivo de mantenerlos informados acerca de los nuevos acontecimientos y antecedentes de las intervenciones, destacando avances y/o retrocesos que experimente el/la estudiante.

10. Intervención con los y las estudiantes:  
El apoyo y acompañamiento se entregará a él/la estudiante afectado/a por grooming, por parte de él/la psicólogo/a. las intervenciones tendrán que ser registradas por escrito y posteriormente informadas a los organismos superiores.
11. Devolución y progreso de las intervenciones:  
El equipo psicosocial deberá generar instancias junto al equipo directivo para informar y generar devoluciones en lo que respecta el progreso de las intervenciones a los organismos pertinentes, como también a la familia.

## **REGLAMENTO DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR DE ESTUDIANTES DE 5° AÑO BÁSICO A IV AÑO MEDIO**

### **PRESENTACIÓN**

Para la elaboración del presente Reglamento de Evaluación se consideraron los instrumentos de gestión institucional junto a las orientaciones y normativas ministeriales vigentes, tales como: Proyecto Educativo Institucional (PEI), el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, las Bases Curriculares, los Planes y Programas de Estudio exigidos por normativa, las orientaciones del equipo que implementa el Programa de Integración Escolar (PIE) y el pronunciamiento del Consejo de Profesores. Del mismo modo, este reglamento considera la Ley de Subvención Escolar Preferencial N°20.248/2008, Ley General de Educación N°20.370/2009, Ley de Inclusión Escolar N°20.845/2015, Ley que crea el Sistema de Desarrollo Profesional Docente N°20.903/2016, Ley que crea el Plan de Formación Ciudadana N°20.911/2016 y, asimismo, el Decreto Supremo N°67/2018.

#### **TÍTULO I: ANTECEDENTES**

**Artículo 1:** Se entenderá por Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción al documento técnico que guarda estrecha coherencia con el Proyecto Educativo Institucional y Reglamento Interno del Colegio Quillón que establece los procedimientos de carácter objetivo y transparente para la evaluación periódica de los logros y aprendizajes de los estudiantes.

**Artículo 2:** Para efectos del presente Reglamento y según lo indicado en el Decreto N°67/2018 y sus orientaciones, se entenderá por:

- a) *Evaluación:* Conjunto de acciones lideradas por los profesionales de la educación para que tanto ellos como los estudiantes puedan obtener e interpretar la información sobre el aprendizaje, con el objeto de adoptar decisiones que permitan promover el progreso del aprendizaje y retroalimentar los procesos de enseñanza. Según su propósito, la evaluación puede ser formativa o sumativa.
- b) *Calificación:* Representación del logro del aprendizaje a través de un proceso de evaluación, que



permite transmitir un significado compartido respecto a dicho aprendizaje mediante un número, símbolo o concepto.

c) *Promoción*: Acción mediante la cual el alumno culmina favorablemente un curso, transitando al curso inmediatamente superior o egresa del nivel de Educación Media.

d) *Proceso de Aprendizaje*: Aspectos que reflejan cómo los estudiantes van aprendiendo. Por ejemplo, entregar productos a tiempo, participar en clases, resolver guías, entre otros aspectos que el docente estime pertinente.

e) *Producto o Logro de Aprendizaje*: Lo que los estudiantes logran saber o hacer.

f) *Evaluación Recuperativa*: Evaluaciones que conlleven calificación y que el alumno la haya rendido en la fecha indicada en el calendario de evaluaciones.

g) *Nivelación*: Etapa del proceso donde se abordan los aprendizajes previos al objetivo de aprendizaje y se refuerzan aquellos contenidos y habilidades no adquiridos el año anterior, buscando que el estudiante sea capaz de comenzar a abordar los objetivos que le corresponden para el año en curso.

h) *Reenseñanza*: Proceso que se basa específicamente en volver a trabajar lo ya trabajado previamente, con el fin de lograr una mejor adquisición y/o profundización de los contenidos.

i) *Programación Semestral*: Documento que proporciona información sobre los procesos evaluativos a desarrollar durante un semestre en las distintas asignaturas.

**Artículo 3:** El Colegio Quillón se regirá por las Bases Curriculares vigentes al año 2022, siendo obligatorias en su aplicación, de acuerdo a la siguiente normativa:

Nivel Escolar	Documento Vigente en 2024
NT1 y NT2	Bases Curriculares Educación Parvularia, Decreto N°481 (2018)
1° y 6° Básico	Bases Curriculares, Decreto N°433 y N°439 (2012)
7° Básico a II Medio	Bases Curriculares, Decreto N°614 (2013) y N°369 (2015)
III y IV Medio	Bases Curriculares, Decreto N°193 (2019)

## TÍTULO II: EVALUACIONES

**Artículo 4:** Los estudiantes serán evaluados en Períodos Semestrales, evaluándose los Procesos de Enseñanza - Aprendizaje mediante diferentes metodologías de evaluación, las cuales son detalladas en el Artículo 7 del presente reglamento.

**Artículo 5:** El Colegio Quillón utilizará la evaluación de manera formativa o sumativa dependiendo de su propósito, procurando que se utilicen diversas formas de evaluar a lo largo del año escolar, considerando las distintas características, ritmos y formas de aprender, necesidades e intereses de los estudiantes, evitando posibles sesgos y problemas de accesibilidad para los estudiantes.

**Artículo 6:** Se considerarán momentos de evaluación durante el año escolar, las cuales podrán ser calificadas considerando las ponderaciones que la Dirección, el Equipo de Gestión y los Jefes de Departamento determinen para aquello, aquellas instancias que se detallan a continuación:

a) Evaluación Diagnóstica (antes, al comienzo del primer semestre del año escolar)

b) Evaluación Intermedia (durante, al término del primer semestre del año escolar),

c) Evaluación Global (final, al concluir el año escolar)

Por su parte, la Retroalimentación se considera como un elemento transversal a cada momento de evaluación. Estos procesos son de carácter obligatorio y de responsabilidad de cada Profesor de Asignatura.

**Artículo 7:** Los docentes utilizarán al menos dos formas e instrumentos distintos de evaluación sumativa durante el semestre, las cuales estarán explicitadas en la Programación Semestral de cada asignatura. Ninguna de estas evaluaciones individualmente deberá exceder el 20% de la ponderación semestral.



Podrán hacer uso de los siguientes instrumentos y formas de evaluación, entre otras:

<ul style="list-style-type: none"><li>● Pauta de cotejo</li><li>● Pruebas escritas</li><li>● Cuaderno de los estudiantes</li><li>● Rúbricas</li><li>● Portafolios de evidencias</li><li>● Aprendizaje basado en problemas (ABP)</li><li>● Mapas conceptuales</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Disertaciones</li><li>● Bitácoras</li><li>● Diarios de clases</li><li>● Ensayos</li><li>● Dramatizaciones</li><li>● Proyectos</li><li>● Trabajos grupales</li><li>● Autoevaluación</li></ul>
--	--

**Artículo 8:** Las evaluaciones cumplirán un rol trascendental en la entrega de información relevante en cuanto a identificar con exactitud el logro alcanzado en el desarrollo de los objetivos curriculares trabajados y desde ahí, tomar decisiones en cuanto al avance curricular y las medidas de acompañamiento que se pueden brindar a los estudiantes según su desempeño. Por lo tanto, se procederá de la siguiente manera:

*Inciso 1:* Si el resultado de una evaluación indica que el promedio del logro de un Objetivo Curricular en el curso es igual o superior al 80%, se avanzará en el Objetivo Curricular siguiente de acuerdo a la planificación realizada. Para aquellos estudiantes que no logren el objetivo evaluado, se procederá a brindar los apoyos indicados para ello en el Plan de Acompañamiento para estudiantes.

*Inciso 2:* Si el resultado de una evaluación indica que el promedio del logro de un Objetivo Curricular en el curso es menor al 80%, se deberá instruir una etapa de Reenseñanza con el fin de volver a trabajar dicho objetivo con el curso en su totalidad, en un tiempo a determinar por el docente.

**Artículo 9:** Los estudiantes no podrán ser eximidos de ninguna asignatura o módulo del Plan de Estudio, debiendo ser evaluados en todos los cursos y en todas las asignaturas o módulos que dicho plan contempla.

**Artículo 10:** Sin perjuicio de lo indicado en el artículo anterior, el Colegio Quillón implementará las diversificaciones pertinentes para las actividades de aprendizaje y los procesos de evaluación de las asignaturas o módulos en el caso de los alumnos que así lo requieran. Asimismo, los profesionales pertinentes podrán realizar las adecuaciones curriculares necesarias, según lo dispuesto en los Decretos exentos N°83, de 2015 y N°170, de 2009, ambos del Ministerio de Educación.

**Artículo 11:** En concordancia con el artículo anterior, se realizarán adecuaciones curriculares de acceso y/o de objetivos en las evaluaciones para los estudiantes que lo requieran y ante las sugerencias descritas en informes y evaluaciones de especialistas (Psicólogo, Neurólogo, Fonoaudiólogo, Educador Diferencial, Psicopedagogo internos o externos al establecimiento), con el propósito de favorecer el acceso al currículo nacional de los estudiantes con:

- a) Necesidades Educativas Especiales (N°170/2009 - 83/2015).
- b) Resoluciones emitidas por la Dirección del Establecimiento.

Es importante destacar que es atribución del Consejo de Profesores y de Dirección aceptar o rechazar una solicitud emanada por un especialista, debido a que el Ministerio señala claramente que un especialista externo puede SUGERIR, más no imponer consideraciones en ámbito Técnico Pedagógico.

**Artículo 12:** La implementación de adecuaciones curriculares de acceso y de objetivos en ningún caso implica que los estudiantes deban ser calificados necesariamente con la nota mínima de aprobación (4,0) o superior, pudiendo éstos reprobado las distintas asignaturas, no significando aquello algún tipo de discriminación.



**Artículo 13:** Las evaluaciones deberán ser socializadas y revisadas en horas de trabajo técnico, trabajo colaborativo, reuniones de coordinación, equipo PIE y la Unidad Técnica Pedagógica (UTP), para resguardar la calidad y pertinencia de las actividades de evaluación. Toda evaluación sumativa que esté incluida en la Programación Semestral, contará con un instrumento de evaluación visado previamente por el Jefe de Departamento y Evaluador respectivo. Para eso, el Profesor de la Asignatura tendrá un plazo de 48 horas para presentar una prueba escrita y dos semanas mínimo en el caso de un instrumento distinto al ya mencionado (rúbrica, pauta de cotejo, entre

otros), con el fin de que el Jefe de Departamento y el Evaluador puedan cautelar que las evaluaciones sumativas y sus respectivas calificaciones sean coherentes con la planificación y Programación Semestral de cada asignatura. En ausencia del Evaluador, el instrumento deberá ser visado por el Jefe de la UTP.

**Artículo 14:** Cada profesor de asignatura registrará las fechas, formas y criterios de evaluación en un calendario del curso que será revisado por el Profesor Jefe, Jefe de Departamento y la UTP, con el fin de no sobrecargar los espacios de vida personal de los estudiantes.

### TÍTULO III: CALIFICACIONES

**Artículo 15:** El sistema del registro de las calificaciones se realizará en números enteros con un decimal en una escala numérica de 1,0 a 7,0, utilizando un 60% de exigencia, de 5° año Básico a IV año Medio.

**Artículo 16:** El registro de las calificaciones se realizará mensualmente en el Libro de Clases en primer lugar. En caso de contar con plataforma o software de gestión, el profesor de la asignatura deberá traspasar las calificaciones dentro de, a lo máximo, los 7 días hábiles posteriores.

**Artículo 17:** De 5° Año Básico a IV Año Medio, la cantidad de calificaciones y sus ponderaciones en las diversas asignaturas y/o talleres, serán determinadas por cada Departamento, en acuerdo con la UTP, quedando registro de ello en la Programación Semestral.

**Artículo 18:** En el caso de la ausencia de un docente el día de la Evaluación Sumativa, será el Evaluador y en su ausencia el Jefe de la UTP quien resolverá la manera de proceder en términos de la aplicación de la evaluación.

**Artículo 19:** En el caso que se detecte que el instrumento de evaluación (prueba escrita) fue de conocimiento público de los estudiantes antes de ser aplicado, el Profesor de Asignatura deberá confeccionar y aplicar una nueva prueba con el mismo grado de exigencia y habilidades a todos los estudiantes y dejar sin efecto la evaluación anterior, previo aviso al Evaluador.

Frente a la certeza de la participación e individualización de los estudiantes involucrados, se procederá de acuerdo al Reglamento Interno del establecimiento.

**Artículo 20:** Si un estudiante es sorprendido copiando en cualquier tipo de evaluación, será calificado con nota mínima (1.0) y registrado en la Hoja de Vida del Estudiante. Posteriormente, se le aplicará otra evaluación del mismo contenido con un 80% de exigencia, cuya calificación será promediada con la calificación inicial. El promedio entre ambas evaluaciones se registrará como calificación final en dicha evaluación. Además, se aplicarán las sanciones estipuladas en el Reglamento Interno del establecimiento a aquellos estudiantes involucrados.

**Inciso 1.** Para efectos de aplicación de este artículo se considerará como copia: al plagio, a la petición y entrega de información entre alumnos y evaluaciones resueltas por terceras personas.

**Inciso 2.** Para efectos de aplicación de este artículo se considerará como evidencia la utilización de:



papeles, redes sociales, celulares, auriculares, testigos, software para detectar plagios, certeza del docente, entre otros.

**Inciso 3.** En todos los casos, el docente evaluará la gravedad de la falta a través de las agravantes y atenuantes que circundan el hecho según el Reglamento Interno.

**Artículo 21:** El estudiante que no se presente a las evaluaciones (oral, práctica, escrita entre otras) o no envíe dicha evaluación dentro de los plazos estipulados calendarizadas previamente, deberá ser registrado en el Libro de Clases a través de una constancia que señale su ausencia a dicha evaluación, como evidencia de su inasistencia, debiendo rendir una Evaluación Recuperativa posteriormente.

**Artículo 22:** Se considerará como Justificación Válida a las inasistencias a evaluaciones, si se cumple con alguno de los siguientes aspectos:

a) La presentación y entrega de un certificado médico en Inspectoría, a más tardar el primer día de incorporación a clases. Una vez que el certificado médico sea presentado a Inspectoría del establecimiento, esta unidad emitirá una copia de la licencia o certificado al Profesor Jefe, Profesor de Asignatura del alumno y Evaluador.

b) El apoderado debe justificar la inasistencia del estudiante de forma presencial en Inspectoría, en un plazo no superior a las 48 horas después de aplicada la evaluación. Para este efecto se entenderá como inasistencia altamente justificada: fallecimiento de un familiar, enfermedad emergente o atención médica previamente agendada.

c) Si el estudiante se encuentra representando al establecimiento en algún evento fuera de éste, previa autorización del Director.

d) No se aceptarán certificados médicos fuera de plazo. Frente a lo anterior:

1. Los estudiantes que cumplan con alguno de los requisitos anteriores, deberán rendir una evaluación recuperativa cuya exigencia será de 60%.

2. Los estudiantes que no cumplan con alguno de los requisitos anteriores, deberán rendir una Evaluación Recuperativa cuya exigencia será de 70%.

3. Si el estudiante sin justificación no se presenta a la evaluación reprogramada se le calificará con nota mínima (1.0).

**Artículo 23:** El procedimiento para realizar las evaluaciones recuperativas será el siguiente:

a) Cuando las evaluaciones recuperativas correspondan a Pruebas Escritas, los estudiantes deberán rendirlas el día viernes de la semana en curso. En el caso de una modificación en la fecha de rendición, ésta será informada previamente al estudiante, debiendo registrarse la recalendarización en el Libro de Clases.

b) Cuando las evaluaciones recuperativas correspondan a Evaluaciones Orales, el Profesor de Asignatura establecerá la fecha y hora de rendición de dicha evaluación, en acuerdo con el estudiante, debiendo registrarse la recalendarización en el Libro de Clases.

b) Si la ausencia a evaluaciones fue de forma prolongada, el Evaluador reagendará dichas evaluaciones en acuerdo con el estudiante, debiendo registrarse la recalendarización en el Libro de Clases.

**Artículo 24:** Los estudiantes que se encuentren en la condición de **Suspendido** deberán asistir a rendir las evaluaciones escritas u orales en el horario correspondiente según Calendario de Evaluaciones. Si el alumno no asiste, corresponderá calificar con nota mínima (1.0). Se deberá registrar en su Hoja de Vida del Libro de Clases una constancia de la aplicación del Reglamento.

**Artículo 25:** En el caso que el estudiante entregue una prueba en blanco o se niegue a realizar una evaluación se procederá de la siguiente manera:

a) El Profesor de Asignatura dejará el registro en la Hoja de Vida del Estudiante e informará al Profesor Jefe y, posteriormente, a su apoderado mediante una entrevista en su horario de atención de apoderados,



dejando registro de ello en el Libro de Clases.

b) Con el fin de permitir al estudiante demostrar el logro de los aprendizajes, se aplicará de forma excepcional y por única vez en la asignatura, una nueva evaluación en un horario definido por el profesor, la que será escrita y considerará el uso de la escala de notas de 1.0 a 7.0, pero con un 70% de exigencia.

c) En el caso que el estudiante no responda en esta oportunidad, obtendrá nota mínima (1.0), quedando una nueva constancia escrita de esta situación en su Hoja de Vida en el Libro de Clases.

Sin perjuicio de lo anterior, el docente evaluará la gravedad de la falta a través de las agravantes y atenuantes que circundan el hecho según el Reglamento Interno.

**Artículo 26:** En el caso que un estudiante haya sido calificado con una cantidad de notas inferiores a las establecidas en la Programación Semestral debidamente justificadas, se promediarán las notas ya registradas durante el semestre y la nota que se obtenga reemplazará a las calificaciones faltantes y así se completará el 100% de la nota final semestral.

**Artículo 27:** En el caso de las estudiantes embarazadas, madres o padres, se procederá de acuerdo al Reglamento Interno del colegio y protocolo correspondiente.

**Artículo 28:** La información sobre el avance educacional del estudiante, podrá ser informada de manera presencial a través de las reuniones de apoderados y entrevistas personales solicitadas por los profesores o los apoderados.

#### TÍTULO IV: PROMOCIÓN

**Artículo 29:** Para la promoción al curso inmediatamente superior se considerará el Rendimiento Académico y la Asistencia a Clases del estudiante durante el año escolar correspondiente.

**Artículo 30:** Para que un estudiante sea promovido deberá asistir al menos a un 85% de las clases establecidas en el Calendario Escolar Anual. No obstante, por razones debidamente justificadas, la Dirección del Establecimiento, en acuerdo con el Profesor Jefe y el Consejo de Profesores, podrá autorizar la promoción de los estudiantes con porcentajes menores de asistencia, fundadas en razones de salud u otras debidamente justificadas. En este sentido, se considerarán las licencias médicas debidamente respaldadas como días asistidos, las cuales deberán ser presentadas a más tardar el primer día de incorporación del estudiante a clases. No obstante, en los libros y actas se registrará la asistencia real del estudiante en el periodo indicado.

**Artículo 31:** En cuanto a evidenciar el Logro de los Objetivos de Aprendizaje, se procederá de la siguiente manera:

a) Serán promovidos todos los estudiantes de Enseñanza Básica, Media Humanístico - Científico que hubieren aprobado todas las asignaturas, Talleres y Actividades de Aprendizaje, de sus respectivos Planes de Estudio, con nota mínima 4.0.

b) Serán promovidos todos los estudiantes de Enseñanza Básica, que hubieren aprobado todas las asignaturas, Talleres y Actividades de Aprendizaje, a través de la implementación de un P.A.C.I., con nota mínima 4.0.

c) Serán promovidos los estudiantes que no hubiesen aprobado una asignatura, siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio general 4.5 o superior. Para efecto del cálculo se considerará la calificación de la asignatura no aprobada.

d) Igualmente, serán promovidos los estudiantes que no hubiesen aprobado dos asignaturas, siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio general 5.0 o superior. Para efecto del cálculo se considerará la calificación de las dos asignaturas no aprobadas.



**Artículo 32:** Para promover estudiantes con porcentajes inferiores al 85% de asistencia a clases, incluirán los siguientes criterios:

- a) Ingreso tardío al año lectivo y ausencias por períodos prolongados justificados.
- b) Finalización anticipada del año escolar por motivo de fuerza mayor decretada explícitamente por un Médico y/o Director del establecimiento.
- c) Llamado a cumplir con el Servicio Militar.
- d) Situación de embarazo de una alumna y de madres y padres adolescentes.
- e) Suspensiones de clases por tiempo prolongados, a raíz de medidas disciplinarias.
- f) Participación de estudiantes en certámenes comunales, regionales, nacionales e internacionales en el área del deporte, la literatura, las ciencias y las artes y/o también fueron favorecidos con becas de estudios nacionales o internacionales.

Frente a cualquier caso no contemplado en los puntos anteriores, el apoderado deberá elevar una solicitud escrita a la Dirección del Establecimiento. El Director analizará el caso junto al Consejo de Profesores y finalmente, decidirá antes del término del año escolar.

**Artículo 33:** Sin desmedro de lo anterior y de acuerdo al Decreto N°67/2018, el establecimiento, a través del Director y su Equipo Directivo en conjunto con el Consejo de Profesores, deberán analizar la situación de aquellos estudiantes que no cumplan con los requisitos de promoción antes mencionados, o que presenten una calificación de alguna asignatura que ponga en riesgo la continuidad de su aprendizaje en el curso siguiente, para que de manera fundada, se tome la decisión de promoción o repetencia de estos estudiantes. Dicho análisis deberá ser de carácter deliberativo, basado en información recogida en distintos momentos del año escolar y obtenido de diversas fuentes, considerando la visión del estudiante, madre, padre o apoderado, consignada mediante entrevistas o cartas dirigidas al Equipo directivo. Esta decisión deberá sustentarse, además, por medio de un informe elaborado por la UTP, en colaboración con el Profesor Jefe, otros profesionales de la educación, y profesionales del establecimiento que participaron del proceso de aprendizaje del estudiante durante el año lectivo.

El informe, debe ser por estudiante, y considerará a lo menos, los siguientes criterios pedagógicos y socioemocionales:

- a) El progreso del aprendizaje que ha obtenido el estudiante durante el año.
- b) Edad del estudiante.
- c) Trayectoria escolar.
- d) Necesidades educativas del estudiante.
- e) La magnitud de la brecha entre los aprendizajes logrados por el estudiante y los de su grupo curso y las consecuencias que ello pudiera tener para la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior.
- f) Consideraciones de orden socioemocional que permitan comprender la situación del estudiante y que ayuden a identificar cuál de los dos niveles sería el más adecuado para su bienestar y desarrollo integral.
- g) Situaciones emergentes propias del contexto de pandemia que pudiesen haber afectado de manera significativa el proceso de aprendizaje del estudiante y que estén debidamente fundamentadas con la evidencia propia del caso.

**Artículo 34:** No se permiten los promedios semestrales y anuales iguales a 3,9. Para ello se aplicará una Evaluación Especial, a discreción del Profesor de Asignatura, previa visación del Encargado de Departamento y de Evaluación, la que se promediará con la calificación obtenida en la última evaluación (Evaluación Intermedia o Global) del semestre, teniendo la posibilidad de subir o bajar su promedio semestral o anual de la asignatura.



**Artículo 35:** Según el Artículo 14 del Decreto 67, el estudiante tendrá derecho a repetir en el establecimiento en una oportunidad en la Enseñanza Básica y en una oportunidad en la Enseñanza Media, sin que esto implique la cancelación de la matrícula en el establecimiento. En el caso de que existiera una repitencia en un mismo nivel, el establecimiento podría cancelar la matrícula del estudiante.

**Artículo 36:** La situación final de promoción de los estudiantes deberá quedar resuelta al término de cada año escolar.

## TÍTULO V: DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 37:** El Equipo Directivo y la Unidad Técnica Pedagógico (Equipo de Gestión) son responsables de monitorear el cumplimiento del Reglamento de Evaluación y sus posibles modificaciones, considerando los dispositivos que avalen la participación del Consejo de Profesores y la comunidad escolar canalizada a través del Consejo Escolar.

**Artículo 38:** La sociabilización y comunicación de los aspectos pedagógicos y administrativos complementarios, así como las modificaciones y/o actualizaciones al presente Reglamento, se canalizará obligatoriamente a través del Consejo Escolar. No obstante, de forma complementaria se podrá utilizar cualquiera de las siguientes modalidades:

- Consejo de Profesores
- Consejo de Curso
- Reunión de madres, padres y/o apoderados
- Comunicados Escritos

Es deber de la comunidad educativa conocer e informarse sobre los aspectos contenidos en el Reglamento de Evaluación.

**Artículo 39:** Los estudiantes tienen derecho a ser informados de los criterios de evaluación en todas sus formas y momentos, con el fin de apoyar sus aprendizajes. Para esto, se procederá de la siguiente manera:

- a) Durante el mes de marzo, los estudiantes conocerán y sociabilizarán el Reglamento de Evaluación junto a su Profesor Jefe en los respectivos Consejos de Curso.
- b) El profesor de cada asignatura, a comienzos de cada semestre, entregará a los estudiantes una Programación Semestral de su asignatura, la que contendrá las unidades a abarcar y los propósitos formativos de su programa. De la misma forma, indicará y explicará los objetivos de aprendizaje, las actividades evaluativas junto a sus respectivas ponderaciones y el procedimiento para el cálculo de la nota final.
- c) El Profesor de Asignatura recordará en una clase anterior a una evaluación sumativa fijada, los criterios y ponderaciones a utilizar. Asimismo, procurará que esta información sea registrada por el estudiante en su cuaderno. Se dejará constancia en el Libro de Clases (registro de contenidos de cada asignatura) los procedimientos enunciados previamente.
- d) El Profesor de Asignatura tiene un plazo máximo de diez días hábiles, a contar de la fecha de realización de la evaluación, para entregar las correcciones y su correspondiente calificación.
- e) El Estudiante podrá solicitar al Profesor de Asignatura una revisión de la corrección de la evaluación, con el fin de aclarar cualquier duda con respecto a los criterios de evaluación utilizados, debiendo quedar registro de esto en la Hoja de Vida del Estudiante en el Libro de Clases. La solicitud de esta nueva corrección por parte del estudiante no deberá exceder los 3 días hábiles, una vez entregada la corrección de la evaluación y su correspondiente calificación por parte del Profesor de Asignatura.



**Artículo 40:** El apoderado podrá solicitar una entrevista con el Profesor de Asignatura con el fin de aclarar cualquier duda con respecto a los criterios de evaluación utilizados, debiendo quedar registro de esta entrevista en el Libro de Clases. En el caso de que persista la inquietud del apoderado, éste podrá solicitar una entrevista al Profesor Jefe, con el propósito de acceder, siguiendo los conductos regulares correspondientes, a una instancia donde un profesional perteneciente al Equipo de Gestión (Jefe de Departamento, Evaluador/a, Encargado UTP, Dirección) pueda pronunciarse respecto a la inquietud respectiva.

**Artículo 41:** Los docentes deberán ser informados, por medio del Equipo de Gestión, de las disposiciones del presente Reglamento durante los meses de diciembre de 2022 y de marzo de 2023, en cualquiera de las sesiones ordinarias del Consejo de Profesores. Asimismo, es deber del Equipo de Gestión informar a los profesionales que se incorporen al establecimiento posteriormente al mes de marzo de 2023 sobre las disposiciones emanadas en este reglamento. Lo anterior implica que los docentes no podrán acusar desconocimiento o desinformación.

**Artículo 42:** Al acusar recibo del presente Reglamento, el apoderado se declara conocedor de sus disposiciones. Bajo este principio, no se podrá acusar desconocimiento o desinformación.

**Artículo 43:** Las sugerencias sobre modificaciones a lo dispuesto en el presente Reglamento podrán ser expresadas a través de los canales de participación dispuestos por el Establecimiento (Consejo Escolar, Reuniones de Apoderados, Consejo de Profesores, Centro de Estudiantes), las cuales bajo ninguna circunstancia podrán ser incorporadas en el presente Reglamento sin la aprobación del Equipo Directivo y del Consejo de Profesores.

**Artículo 44:** Las situaciones no previstas en el presente Reglamento serán resueltas por la Dirección del establecimiento junto a su Equipo de Gestión, con consulta previa a la Secretaría Regional Ministerial respectiva.

**Artículo 45:** El presente Reglamento comenzará a regir en marzo de 2023, pudiendo incorporarse en el transcurso de mencionado año, en los anexos respectivos, las disposiciones ante situaciones no previstas considerando lo descrito en el artículo anterior.

**Artículo 46:** En diciembre de 2023, el Equipo Directivo deberá proporcionar la instancia para que el Consejo de Profesores, en concordancia con las normativas y actualizaciones emanadas por el Ministerio de Educación, pueda incorporar algunas modificaciones pertinentes a las disposiciones referidas en el presente Reglamento.

**Artículo 47:** Al acusar recibo del presente Reglamento, el apoderado se declara conocedor de sus disposiciones. Bajo este principio, no se podrá acusar desconocimiento o desinformación.

**Artículo 48:** Las sugerencias sobre modificaciones a lo dispuesto en el presente Reglamento podrán ser expresadas a través de los canales de participación dispuestos por el Establecimiento (Consejo Escolar, Reuniones de Apoderados, Consejo de Profesores, Centro de Estudiantes), las cuales en ninguna circunstancia podrán ser incorporadas en el presente Reglamento sin la aprobación del Equipo Directivo y del Consejo de Profesores.

**Artículo 49:** Las situaciones no previstas en el presente Reglamento serán resueltas por la Dirección del establecimiento junto a su Equipo de Gestión, con consulta previa a la Secretaría Regional Ministerial respectiva.



**Artículo 50:** El presente Reglamento comenzará a regir al inicio del año académico 2024 y su vigencia se extenderá por todo el tiempo que dure este año escolar, pudiendo incorporarse en el transcurso de mencionado año, en los anexos respectivos, las disposiciones ante situaciones no previstas considerando lo descrito en el artículo anterior.

**Artículo 51:** En diciembre de 2024, el Equipo Directivo deberá proporcionar la instancia para que el Consejo de Profesores, en concordancia con las normativas y actualizaciones emanadas por el Ministerio de Educación, pueda incorporar ajustes y modificaciones pertinentes a las disposiciones referidas en el presente Reglamento.



## PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

### INTRODUCCIÓN

El Plan Integral de Seguridad Escolar presenta los lineamientos relacionados y propuestos por el Ministerio de Educación - MINEDUC y el Plan Integral de Seguridad Escolar, sobre las bases metodológicas y procedimientos a desarrollar con la comunidad escolar, cuyo principal objetivo es el desarrollo y fortalecimiento de hábitos y conductas que favorezcan la seguridad, en el contexto escolar.

Lo anterior se cumplirá mediante la definición de una serie de acciones de la Unidad Educativa, orientadas a la prevención, situaciones de riesgo y al proceder frente a emergencias directamente relacionadas con el entorno, infraestructura y alumnado del establecimiento.

En la elaboración del PISE, han participado los distintos actores de nuestra Comunidad Educativa, tanto en la etapa de diagnóstico como en el desarrollo de los distintos Programas que contienen este Plan.

Objetivos del plan:

- 1.- Generar en la comunidad escolar una actitud de autoprotección, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva frente a la seguridad.
- 2.- Proporcionar a los estudiantes un efectivo ambiente de seguridad integral mientras cumplen con sus actividades formativas.
- 3.- Establecer un procedimiento normalizado de evacuación para todos los usuarios y ocupantes del establecimiento educacional.
- 4.- Lograr que la evacuación pueda efectuarse de manera ordenada, evitando lesiones que puedan sufrir los integrantes del establecimiento educacional durante la realización de ésta.

**Alarma:** aviso o señal preestablecida para seguir las instrucciones específicas ante la presencia real o inminente de un fenómeno adverso. Pueden ser campanas, timbres, alarmas u otras señales que se convengan.

**Altoparlantes:** dispositivos electrónicos para reproducir sonido, son utilizados para informar verbalmente emergencias ocurridas en el edificio. Estos altoparlantes sólo serán ocupados por el jefe de emergencia o los guardias entrenados para tal efecto.

**Amago de incendio:** fuego descubierto y apagado a tiempo.

**Coordinador de piso o área:** es el responsable de evacuar a las personas que se encuentren en el piso o área asignada, y además guiar hacia las zonas de seguridad en el momento de presentarse una emergencia. El coordinador de piso o área reporta al coordinador general.

**Coordinador general:** autoridad máxima en el momento de la emergencia, responsable de la gestión de control de emergencias y evacuaciones del recinto.

**Detectores de humo:** son dispositivos que, al activarse por el humo, envían una señal al panel de alarmas o central de incendios que se encuentra generalmente en el ingreso del edificio, indicando el piso afectado. Al mismo tiempo se activa una alarma en todo el edificio, la cual permite alertar respecto de la ocurrencia de un incendio.

**Ejercicio de simulación:** actuación en grupo en un espacio cerrado (sala u oficina), en la que se representan varios roles para la toma de decisiones ante una situación imitada de la realidad. Tiene por objetivo probar la planificación y efectuar las correcciones pertinentes.

**Emergencia:** alteración en las personas, los bienes, los servicios y/o el medio ambiente, causada por un fenómeno natural o generado por la actividad humana, que se puede resolver con los recursos de la comunidad afectada. La emergencia ocurre cuando los aquejados pueden solucionar el problema con los recursos contemplados en la planificación.

**Evacuación:** procedimiento ordenado, responsable, rápido y dirigido de desplazamiento masivo de los ocupantes de un establecimiento hacia la zona de seguridad de éste frente a una emergencia, real o simulada.

**Explosión:** fuego a mayor velocidad, que produce rápida liberación de energía y aumento del volumen de un cuerpo mediante una transformación física y química.

**Extintores de incendio:** aparato portable que contiene un agente extinguidor y un agente expulsor, que al ser



accionado dirigiendo la boquilla a la base del incendio (llama), permite extinguirlo.

**Iluminación de emergencia:** medio de iluminación secundaria, que proporciona iluminación cuando la fuente de alimentación para la iluminación normal falla. El objetivo básico de un sistema de iluminación de emergencia es permitir la evacuación segura de lugares en que transiten o permanezcan personas.

**Incendio:** fuego que quema cosa mueble o inmueble y que no estaba destinada a arder.

**Monitor de apoyo:** son los responsables de evacuar a las personas de su sector, hacia las zonas de seguridad, al momento de presentarse una emergencia. El monitor de apoyo reporta ante el coordinador de piso o área.

**Plan de emergencia y evacuación:** conjunto de actividades y procedimientos para controlar una situación de emergencia en el menor tiempo posible y recuperar la capacidad operativa de la organización, minimizando los daños y evitando los posibles accidentes.

**Pulsadores de emergencia:** estos elementos, al ser accionados por algún ocupante del edificio, activan inmediatamente las alarmas de incendio, lo que permite alertar de alguna irregularidad que está sucediendo en algún punto de la oficina/instalación.

**Red húmeda:** es un sistema diseñado para combatir principios de incendios y/o fuegos incipientes, por parte de los usuarios o personal de servicio. Este sistema está conformado por una manguera conectada a la red de agua potable del edificio (de hecho es un arranque que sale de la matriz de los medidores individuales) y que se activa cuando se abre la llave de paso. En su extremo cuenta con un pitón que permite entregar un chorro directo o en forma de neblina, según el modelo.

**Red inerte de electricidad:** corresponde a una tubería de media pulgada, por lo general de acero galvanizado cuando va a la vista y de conduit PVC cuando va embutida en el muro, en cuyo interior va un cableado eléctrico que termina con enchufes en todos los pisos (es una especie de alargador). Esta red tiene una entrada de alimentación en la fachada exterior y bomberos la utiliza cuando en el edificio no hay suministro eléctrico y este personal requiere conectar alguna herramienta o sistema de iluminación para enfrentar una emergencia.

**Red seca:** corresponde a una tubería galvanizada o de acero negro de 100 mm, que recorre todo el edificio y que cuenta con salidas en cada uno de los niveles y una entrada de alimentación en la fachada exterior de la edificación.

**Simulación:** ejercicio práctico "de escritorio", efectuado bajo situaciones ficticias controladas y en un escenario cerrado. Obliga a los participantes a un significativo esfuerzo de imaginación.

**Sismo:** movimiento telúrico de baja intensidad debido a una liberación de energía en las placas tectónicas.

**Vías de evacuación:** camino libre, continuo y debidamente señalizado que conduce en forma expedita a un lugar seguro.

**Zona de seguridad:** lugar de refugio temporal que ofrece un grado de seguridad frente a una emergencia, en el cual se puede permanecer mientras esta situación finaliza.

Metodología AIDEP



## Plan de actuación frente a emergencias

Al escuchar la alarma de evacuación:

- 1.- Todos dejarán de realizar sus tareas diarias y se prepararán para esperar la orden de evacuación.
- 2.- Conservar y promover la calma.
- 3.- Todos deberán obedecer la orden del monitor de apoyo y coordinador de área o piso.
- 4.- Se dirigirán hacia la zona de seguridad, por la vía de evacuación que se le indique.
- 5.- No corra, no grite y no empuje.
- 6.- Procure usar pasamanos en el caso de escaleras.
- 7.- Si hay humo o gases en el camino, proteja sus vías respiratorias y si es necesario avance agachado.
- 8.- Evite llevar objetos en sus manos.
- 9.- Una vez en la zona de seguridad, permanezca ahí hasta recibir instrucciones del personal a cargo de la evacuación.
- 10.- Todo abandono de la instalación hacia el exterior deberá ser iniciada a partir de la orden del coordinador general.
- 11.- Obedezca las instrucciones No corra para no provocar pánico.
- 12.- No regrese para recoger objetos personales.
- 13.- Procure ayudar a personas con discapacidad en la actividad de evacuación.
- 14.- Es necesario rapidez y orden en la acción.
- 15.- Use el extintor sólo si conoce su manejo.

## PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO

### MONITOR DE APOYO

- 1.- En caso de ser informado o detectar un foco de fuego en el establecimiento, proceda de acuerdo con las siguientes instrucciones:
- 2.- En caso de encontrarse fuera de su área de responsabilidad, utilice el camino más corto y seguro para regresar a su sector (esto sólo en caso de ser posible).
- 3.- Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
- 4.- Procure que las personas que se encuentren en el sector afectado se alejen.
- 5.- Si el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo.
- 6.- De no ser controlado en un primer intento, informe al coordinador de piso o área para que se ordene la evacuación.
- 7.- Cuando el foco de fuego sea en otro sector, aleje a los alumnos u otras personas que allí se encuentren de ventanas y bodegas.
- 8.- Ordene la interrupción de actividades y disponga el estado de alerta (estado de alerta implica, guardar pertenencias y documentación, apagar computadores, cerrar ventanas, no usar teléfonos, citófonos, etc.
- 9.- Todo ello, solo en caso que así se pudiera) y espere instrucciones del coordinador general.
- 10.- Cuando se ordene la evacuación, reúna y verifique la presencia de todos los alumnos(as)
- 11.- Para salir no se debe correr ni gritar.
- 12.- En caso que el establecimiento cuente con escaleras, haga circular a las personas por el costado derecho de éstas, procurando utilizar pasamanos.
- 13.- Luego traslade a las personas a la “zona de seguridad” correspondiente a su sector u otra que se designe en el momento y espere instrucciones.
- 14.- En caso de ser docente, revise en el libro de clases para verificar si la totalidad de los alumnos evacuaron.
- 15.- Todo abandono de la instalación hacia el exterior deberá ser iniciada a partir de la orden del coordinador general, la cual será informada por este mismo o por los coordinadores de piso o área. os u otras personas que se encuentran en el área, incluyendo visitas, e inicie la evacuación por la ruta autorizada por el coordinador de piso o área.



## COORDINADOR DE AREA O PISO

- 1.- En caso de ser informado o detectar un foco de fuego en el establecimiento, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:
- 2.- En caso de encontrarse fuera de su área de responsabilidad, utilice el camino más corto y seguro para regresar a su sector (esto sólo en caso de ser posible).
- 3.- Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
- 4.- Procure que las personas que se encuentren en el sector afectado se alejen.
- 5.- Si el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo.
- 6.- De no ser controlado en un primer intento, informe al coordinador general para que se ordene la evacuación.
- 7.- Si se decreta la evacuación, cerciórese de que no queden personas en los lugares afectados.
  
- 8.- Instruya para que no se reingrese al lugar afectado, hasta que el coordinador general lo autorice.
- 9.- Diríjase en forma controlada y serena hacia la “zona de seguridad”.
- 10.- En caso de ser necesario, evacuar hacia el exterior del establecimiento, dar la orden a los monitores de apoyo, una vez que el coordinador general lo determine.
- 11.- Una vez finalizado el estado de emergencia, junto al coordinador general, evalúe las condiciones resultantes.
- 12.- Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

## Art. 721.- COORDINADOR GENERAL

- 1.- En caso de ser informado o detectar un foco de fuego en el establecimiento, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:
- 2.- Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
- 3.- Si se encuentra en el lugar afectado y el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo.
- 4.- De no ser controlado en un primer intento, dé la orden de evacuación.
- 5.- Si recibe la información de un foco de fuego, evalúe de acuerdo a los datos entregados.
- 6.- Disponga que se corten los suministros de electricidad, gas y aire acondicionado en caso de que exista.
- 7.- De ser necesario, contáctese con servicios de emergencia (Carabineros, Bomberos, Ambulancia, etc.). Instruir a la comunidad estudiantil para que tengan expeditos los accesos del establecimiento, a fin de permitir el ingreso de ayuda externa y/o salida de heridos o personas.
- 8.- Controle y compruebe que cada coordinador de piso o área esté evacuando completamente a los integrantes del establecimiento.
- 9.- Cerciórese de que no queden integrantes del establecimiento en las áreas de afectadas.
- 10.- Ordene al personal de seguridad que se impida el acceso de particulares al establecimiento.
- 11.- Diríjase en forma controlada y serena hacia la “zona de seguridad”.
- 12.- Evalúe si es necesario evacuar hacia el exterior del establecimiento. Una vez finalizado el estado de emergencia, evalúe condiciones resultantes e informe sus novedades y conclusiones al establecimiento.
- 13.- Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).



## PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO

### TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

Durante el sismo	Después del sismo
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Mantenga la calma y permanezca en su lugar.</li> <li>❖ Aléjese de ventanales y lugares de almacenamiento en altura.</li> <li>❖ Busque protección debajo de escritorios o mesas.</li> <li>❖ Agáchese, cúbrase y afírmese</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada activando la alarma de emergencias.</li> <li>❖ Siga a las instrucciones del coordinador de piso o área o de algún monitor de apoyo. Evacue sólo cuando se lo indiquen, abandone por la ruta de evacuación autorizada y apoye a personas</li> </ul>

	<p>vulnerables.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ No pierda la calma.</li> <li>❖ Recuerde que al salir no se debe correr.</li> <li>❖ Al evacuar por escalas, siempre debe circular por costado derecho, mire los peldaños y tómese del pasamanos.</li> <li>❖ Evite el uso de fósforos o encendedores.</li> <li>❖ No reingrese al establecimiento hasta que se le ordene.</li> <li>❖ Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación</li> </ul>
--	--

### MONITOR DE APOYO

Durante el sismo	Después del sismo
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Mantenga la calma.</li> <li>❖ Promueva la calma entre las personas que se encuentren en el lugar, aléjelos de los ventanales y lugares de almacenamiento en altura.</li> <li>❖ Busque protección debajo de escritorios o mesas e indique a las personas del lugar en donde se encuentra realizar la misma acción, agáchese, cúbrase y afírmese (esto no aplica en casos de construcciones de adobe, material ligero o en aquellos en que detecte posibles desprendimientos de estructuras.</li> <li>❖ En ese caso deben evacuar inmediatamente).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada activando la alarma de emergencias.</li> <li>❖ Guiar a las personas por las vías de evacuación a la “zona de seguridad”, procurando el desalojo total del recinto.</li> <li>❖ Recuerde que al salir no se debe correr.</li> <li>❖ En caso que el establecimiento disponga de escaleras, debe circular por costado derecho, mirar los peldaños y tomarse del pasamanos.</li> <li>❖ Si es docente, en la zona de seguridad apóyese en el libro de clases para verificar si la totalidad de los alumnos evacuaron.</li> <li>❖ Una vez finalizado el estado de emergencia, espere instrucciones para retomar las actividades diarias.</li> <li>❖ Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultado para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación.</li> </ul>



### COORDINADOR DE AREA O PISO

Durante el sismo	Después del sismo
<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantenga la calma.</li> <li>Busque protección debajo de escritorios o mesas e indique a las personas del lugar en donde se encuentra realizar la misma acción, agáchese, cúbrase y afírmese (esto no aplica en casos de construcciones de adobe, material ligero o en aquellos en que detecte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada activando la alarma de emergencias.</li> <li>Promueva la calma.</li> <li>Terminado el movimiento sísmico, verifique y evalúe daños en compañía del coordinador general.</li> </ul>

<p>posibles desprendimientos de estructuras.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>En ese caso deben evacuar inmediatamente).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Una vez finalizado el estado de emergencia, evaluar las condiciones resultantes e informar sus novedades y conclusiones al establecimiento. Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultado para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).</li> </ul>
---	---

### COORDINADOR GENERAL

Durante el sismo	Después del sismo
<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantenga la calma.</li> <li>Disponga que se corten los suministros de electricidad, gas y aire acondicionado en caso que exista. Póngase en contacto con servicios de emergencia (Carabineros, Bomberos, Ambulancia, etc).</li> <li>Verifique que los coordinadores de piso o área y los monitores de apoyo se encuentren en sus puestos controlando a las personas, esto a través de medios de comunicación internos.</li> <li>Protéjase debajo de escritorios o mesas, agáchese, cúbrase y afírmese (esto no aplica en casos de construcciones de adobe, material ligero o en aquellos en que detecte posibles desprendimientos de estructuras.</li> <li>En ese caso deben evacuar inmediatamente).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Una vez que finalice el sismo, dé la orden de evacuación del establecimiento, activando la alarma de emergencias.</li> <li>Promueva la calma. Una vez finalizado el estado de emergencia, evaluar las condiciones resultantes e informar sus novedades y conclusiones al establecimiento.</li> <li>Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultado para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).</li> </ul>



#### PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS

- 1.- Abra ventanas a modo de realizar una ventilación natural del recinto. 2.- No utilice teléfonos celulares ni cualquier otro dispositivo electrónico. 3.- Dé aviso a personal del establecimiento.
- 4.- En caso de que se le indique, proceda a evacuar hacia la zona de seguridad que corresponda.

#### PROCEDIMIENTO EN CASO DE ARTEFACTO EXPLOSIVO

- 1.- Avise de inmediato a personal del establecimiento indicando el lugar exacto donde se encuentra el bulto sospechoso.
- 2.- El personal avisará al coordinador general para ponerlo al tanto de la situación. 3.- Aléjese del lugar.
- 4.- En caso que se le indique, siga el procedimiento de evacuación.
- 5.- ADVERTENCIA: Por su seguridad, está estrictamente prohibido examinar, manipular o trasladar el bulto, paquete o elemento sospechoso.
- 6.- El coordinador general debe verificar la existencia del presunto artefacto explosivo y de ser necesario dar aviso inmediato a Carabineros.

#### EJERCITACIÓN DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

- 1.- Se deben realizar desde lo más simple hacia lo más complejo
- 2.- En los ejercicios que se realicen es muy importante involucrar cada vez a un número mayor de personas que integran la comunidad escolar.
- 3.- Definir un equipo organizador: diseñará, coordinará y ejecutará el ejercicio. 4.- Definir un equipo de control: observarán y guiarán el desarrollo del ejercicio
- 5.- Definir el escenario de crisis: éste simulará el área geográfica o física donde se desarrollará el simulacro.
- 6.- Lógica del ejercicio: el equipo organizador debe crear una ficha de ejercicio donde se consideren los aspectos a evaluar y todos los detalles de la actividad.
- 7.- Elección de participantes: de acuerdo a los objetivos planteados y al grado de avance en el proceso de entrenamiento en la unidad educativa
- 8.- Desarrollo de un guion minutado: confeccionar breve relato de los acontecimientos
- 9.- Necesidades logísticas: establecerse los elementos y requerimientos específicos que se deben satisfacer para su buen desarrollo
- 10.- Análisis previo en terreno: debe visitar y examinar previamente el área en que se efectuara el ejercicio. 11.- Desarrollo del ejercicio: el ejercicio debe efectuarse según el guion minutado y con los aspectos logísticos planificados.
- 12.- Evaluación del ejercicio: deben examinar lo efectuado con el objetivo de corregir y perfeccionar el Plan de Integral de Seguridad Escolar

#### PRECAUCIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL EJERCICIO

- 1.- Todo ejercicio debe acercarse a la realidad tanto como sea posible
- 2.- Todas las comunicaciones que se generen en el ejercicio deberán comenzar y culminar con la frase: "este es un mensaje simulado".
- 3.- Todo ejercicio debe ser percibido como un entrenamiento para perfeccionar el Plan de Emergencia.